

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
DI SMPN 1 SAPTERONGGO KECAMATAN BAHUGA
KABUPATEN WAY KANAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

YULI NOVITA SARI
NPM: 1211030080

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



Pembimbing I : Dr.H. Subandi, M.M
Pembimbing II : Ali Murtadho, M.S.I

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
2017 M / 1438 H

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 1 SAPTERONGGO

Oleh

**Yuli Novita Sari
(1211030080)**

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensifik, intelektual dan moral setiap pesertadidik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semuapotensi peserta didik sebagai sumberdaya manusia

SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan merupakan tempat penelitian yang peneliti lakukan, berdasarkan data prasurvey pada prinsipnya SMP Negeri 1 Sapteronggo telah berupaya sebaik-baiknya dalam menangani manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah, namun dalam tahapan pencatatan atau pengurusan belum dilakukan secara maksimal.

Rumusan masalah yang peneliti kemukakan dalam skripsi ini adalah bagaimana pelaksanaan Implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo. Dan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder, adapun sumber data dari penelitian ini adalah Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana. Untuk memperoleh data penulis menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, adapun analisis datanya dilakukan dengan cara data reduction, data display, dan verification.

Berdasarkan hasil analisa data dalam pembahasan ini dapat diketahui bahwa dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelejaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo adalah (1) Tahap perencanaan/ analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam tahapan ini sekolah sudah melakukan sesuai dengan prosedur. (2) Tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sekolah ini sudah melakukan prosedur yang jelas dengan menetapkan dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana (3) dalam tahap pemakaian tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakain atau penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. (4) Tahapan pengurusan /pencatatan, dalam kegiatan ini sekolah sudah membuat buku pembelian, buku inventarisasi barang, namun buku penghapusan dan kartu

barang masih belum ada. (5) Tahapan terakhir adalah pertanggungjawaban dalam tahap ini sudah di pertanggungjawabkan dengan pembuatan laporan yang dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun oleh wakil kepala sekolah yang dibantu oleh pihak-pihak yang ikut menangani sarana dan prasarana di sekolah.

Atas dasar temuan itu, maka penulis menyarankan SMP Negeri 1 sapteronggo lebih memperbaiki implementasi manajemen sarana dan prasarana dengan membuat buku penghapusan dan kartu stok barang dan lebih menyempurnakan kegiatan segala proses yang ada dalam kegiatan implementasi manajemen sarana dan prasarana, serta diharapkan kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat juga untuk lebih berpartisipasi dalam pengelolaan manajemen sarana yang jauh lebih baik lagi dan sistematis sehingga nantinya akan menjadi pedoman sekolah-sekolah lain dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana.





**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Suratmin Sukarame I Bandar Lampung Telp (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 1 SAPTERONGGO
KECAMATAN BAHUGA KABUPATEN WAY KANAN**
Nama Mahasiswa/i : Yuli Novita Sari
NPM : 1211030080
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I

Dr. H. Subandi, M.M
NIP. 196308081993121002

Pembimbing II

Ali Murtadho, M.S.I
NIP. 197907012009011014

Ketua Jurusan MPI

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



KEMENTERIAN AGAMA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung ☎ (0721)703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 1 SAPTERONGGO KECAMATAN BAHUGA KABUPATEN WAY KANAN”. Disusun oleh : Yuli Novita Sari, NPM : 1211030080, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, telah diujikan dalam sidang munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, pada hari/tanggal: Jum;at 13 Januari 2017

TIM PENGUJI

Ketua	: Drs. H. Amirudin, M.Pd.I	(.....)
Sekretaris	: Septa Aryanika, M.Pd	(.....)
Pembahas Utama	: Dr. M. Muhassin, M.Hum	(.....)
Pembahas Pendamping I	: Dr. H. Subandi, M.M	(.....)
Pembimbing	: Ali Murtadho, M.S.I	(.....)

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 19560810 198703 1 001

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُيُوتٌ مَرْصُوصٌ ﴿٤﴾

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh .(Q.S.Ash-Shaaf:4)¹



¹Depag RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang: Toha Putra, 1994, hlm

RIWAYAT HIDUP

Yuli Novita Sari di lahirkan di desa Mesir Ilir Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan pada tanggal 12 Juli 1995, Sebagai anak ke-2 (dua) dari 5 (lima) bersaudara dari pasangan Bapak Abu Bakar dan Ibu Ratna.

Pendidikan formal yang pernah dijalani oleh Yuli novita sari antara lain, SD Negeri 1 Panca tunggal lulus tahun 2006, kemudian melanjutkan sekolah ke SMP Negeri 1 Sapteronggo, lulus pada tahun 2009, dan SMA Negeri 1 Buay Bahuga lulus tahun 2012.

Pada tahun 2012 Yuli novita sari melanjutkan ke perguruan tinggi IAIN Raden Intan Lampung telah terdaftar menjadi mahasiswa fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam hingga sampai sekarang tahun 2016. Selama menempuh pendidikan di IAIN Raden Intan Lampung Yuli Novita Sari aktif di salah satu organisasi HMI (Himpunan Mahasiswa Islam) sebagai anggota hingga sekarang.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas taufiq dan hidayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai persyaratan ujian munaqasyah untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Islam dalam ilmu Fakultas Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam(MPI) IAIN Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis memperoleh bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menghaturkan terim kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. H. Subandi, M.M., selaku pembimbing I yang telah banyak mengarahkan dan membimbing penulis sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
3. Ali Murtadho, M.S.I., selaku pembimbing II yang telah banyak membimbing dan mengarahkan penulis dengan sabar dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Drs. H. Amirudin, M.Pd., selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis selama menempuh perkuliahan.

5. Para dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan.
6. Kepada perpustakaan IAIN Raden Intan Lampung dan perpustakaan Fakultas Tarbiyah yang telah memberikan fasilitas.
7. Romdhoni, S.Pd., selaku kepala sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan yang telah memberikan izin penulis untuk mengadakan penelitian pada sekolah yang diasuhnya dan memberikan informasi positif demi kesempurnaan data yang di butuhkan.
8. Rekan-rekan seperjuangan angkatan tahun 2012 yang turut membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis sadar akan kekurangan dalam penulisan ini, itu karena keterbatasan ilmu dan pengetahuan penulis oleh sebab itu tentunya skripsi ini sudah pasti banyak kekurangannya. Sudilah kiranya untuk memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya, dan atas amal baik semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini semoga mendapatkan imbalan pahala dari Allah SWT.

Amin

Bandar Lampung,
Penulis ,

2017

Yuli Novita Sari
NPM. 1211030080

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan judul.....	1
B. Alasan memilih judul	4
C. Latar Belakang Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah	15
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	15
F. Kajian Pustaka.....	16
G. Metode Penelitian.....	17

BAB II LANDASAN TEORI

A. Implementasi	23
1. Pengertian implementasi	23

B. Konsep dasar manajemen.....	23
1. Pengertian manajemen	23
2. Prinsip manajemen	25
3. Ruang lingkup manajemen pendidikan disekolah.....	26
C. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan	32
1. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan	32
2. Klasifikasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan	34
3. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan	36
D. Pembelajaran	40
1. Pengertian pembelajaran	40
E. Implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan	41
BAB III METODELOGI PENELITIAN	
A. Gambaran Singkat SMP Negeri 1 Sapteronggo.....	44
1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 1 Sapteronggo	44
2. Pendiri SMP Negeri 1 Sapteronggo	45
3. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 1 Sapteronggo.....	45
4. Keadaan Guru, Peserta didik, dan Karyawan SMP Negeri 1 Sapteronggo	47
5. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Sapteronggo	59
B. Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo	55
BAB IV PENGELOLAHAN DAN ANALISA DATA.....	
	62
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	79
B. Saran.....	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Keadaan Guru SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	47
Tabel 2	Keadaan siswa-siswi di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017 ...	48
Tabel 3	Keadaan Karyawan SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	48
Tabel 4	Keadaan Sarana Ruang Kelas di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	48
Tabel 5	Keadaan Sarana Laboratorium di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	50
Tabel 6	Keadaan Sarana Ruang Kepala Sekolah di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	50
Tabel 7	Keadaan Sarana Ruang Guru di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	51
Tabel 8	Keadaan Sarana Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	52
Tabel 9	Keadaan Sarana UKS di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017 ..	53
Tabel 10	Keadaan Prasarana di SMPN Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017 ...	54
Tabel 11	format pembelian/pengadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	58
Tabel 12	format data Inventaris Barang ruang guru di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017	64

Tabel 13 Kode Sarana Dikmen di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017 .. 65

Table 14 Kode Prasarana Dikmen di SMP Negeri 1 Sapteronggo 67



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kerangka Observasi
- Lampiran 2 Kerangka Interview
- Lampiran 3 Kerangka Dokumentasi
- Lampiran 4 Kerangka Kisi-Kisi Intrumen
- Lampiran 5 Surat Permohonan Mengadakan Penelitian dari Fakultas Tarbiyah
IAIN Raden Intan Lampung
- Lampiran 6 Surat Keterangan telah mengadakan penelitian dari SMP Negeri 1
Sapteronggo kecamatan bahuga kabupaten way kanan
- Lampiran 7 Pengesahan Proposal
- Lampiran 8 Kartu Konsultasi Skripsi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian yang sangat penting serta mutlak kegunaannya dalam semua bentuk tulisan maupun karangan. Karena judul sebagai pemberi arah dan sekaligus dapat memberikan gambaran dari semua isi yang terkandung didalamnya. Demikian juga halnya dalam penulisan skripsi ini tentu saja tidak terlepas dari judul. Adapun judul skripsi yang penulis ajukan adalah “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 1 SAPTERONGGO KECAMATAN BAHUGA KABUPATEN WAY KANAN”

Agar lebih mudah memahami maksud dari judul di atas, maka penulis akan menjelaskan secara rinci tentang istilah-istilah yang terdapat di dalam judul tersebut, antar lain:

1. Implementasi

Secara sederhana implementasi berarti pelaksanaan atau penerapan.²

Browne Wildavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan. Kemudian pendapat ini juga dikuatkan oleh McLaughlin yang mengemukakan bahwa implementasi adalah aktivitas yang menyesuaikan. Pengertian lain adalah pendapat dari M. Basyirudin

² Syarifudin Nurdin dan M. Basyirudin Usman, *Guru Profesional dan Implementasi Kurikulum*, PT Ciputat Pers, Jakarta, cat II, 2003, h.70

Usman yaitu pelaksanaan atau penerapan. Kata implementasi bermuara pada aktivitas adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.³

2. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana ialah segala perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan. Selanjutnya sarana diartikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pelajaran, dan media pengajaran.⁴

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium.

³ *Ibid*, hlm. 70

⁴ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *manajemen pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009, hlm.3

Kedua, prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh dari prasarana ini adalah ruang kantor, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah.⁵

4. Pembelajaran

Menurut Margaret E. Bell Gredler yang dikutip oleh Nazaruddin pembelajaran adalah seperangkat acara peristiwa eksternal yang dirancang untuk mendukung terjadinya proses belajar yang sifatnya internal. Pengertian ini mengisyaratkan bahwa pembelajaran merupakan proses yang sengaja di rencanakan dan dirancang sedemikian rupa dalam rangka memberikan bantuan bagi terjadinya proses belajar.⁶

5. SMP Negeri 1 Sapteronggo

SMP Negeri 1 Sapteronggo adalah lembaga pendidikan sekolah menengah pertama yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah Bahuga Kabupaten Way Kanan.

Berdasarkan uraian di atas jelaslah bahwa maksud dari judul di atas adalah mencari atau mengetahui “Bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo”.

⁵ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan: Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, 2010, h.119

⁶ Nazaruddin, *Manajemen Pembelajaran*, (Yogyakarta , Teras, 2007), cet I, h. 164

B. Alasan Memilih Judul

Ada beberapa hal yang menjadi latar belakang terpilihnya judul penelitian ini antara lain:

1. Penulis sangat tertarik dengan judul di atas, karena sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan material pendidikan yang sangat penting.
2. Di SMP Negeri 1 Sapteronggo, sarana dan prasarananya yang ada sudah cukup baik tetapi dalam pengelolaan manajemennya belum dilaksanakan secara optimal.
3. Dengan dibahasnya judul ini dapat diketahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

C. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan kepada peserta didik yang menuntut pendidikan. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama sekolah adalah pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensifik, intelektual dan moral setiap pesertadidik. Maka sekolah harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semuapotensi peserta didik sebagai sumberdaya manusia.⁷

6. Ahmad Sugandi, dkk, *Teori pembelajaran*, UPT UNNES PRESS, Semarang,, 2005, hlm,51.

Pendidikan merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang untuk itu di persiapkan melalui pendidikan.⁸

Selain itu, pendidikan juga merupakan ujung tombak bagi kemanusiaan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa maka baik pulalah generasi seterusnya. Sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan suatu bangsa dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi system pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa.

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal 3 UU Sisdiknas Tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁹

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris

⁸Nasution, *Teknologi pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta, 1999, hlm, 2.

⁹Undang-Undang Sisdiknas 2003, Sinar Grafika, Jakarta, 2003, hlm, 5.

dalam bentuk kerja *to manage*, dengan kata benda manajemen, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Selanjutnya, kata *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dalam bentuk kata benda yaitu pengelolaan. Kata pengelolaan mengandung makna yang sangat umum, sehingga dapat digunakan dalam segala aspek aktivitas dan kehidupan manusia. Manusia diciptakan oleh Allah Ta'ala untuk menjadi khalifah di muka bumi, sehingga manusia harus mampu mengelola amanat tersebut dengan sebaik-baiknya dan kehidupan yang baik.¹⁰

Menurut *Howard M. Carlisle*, seperti dikutip oleh Deden Makbuloh, bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengoordinasikan, dan memengaruhi operasional organisasi untuk memperoleh hasil yang diinginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan. Hakikatnya manajemen merupakan seperangkat pengetahuan tentang ontologi, epistemologi, dan aksiologi dalam rangka menemukan solusi atas masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi. Dan aksiologi adalah nilai manfaat yang diperoleh dari proses-proses manajemen yang profesional.¹¹

Manajemen prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana pendidikan adalah peralatan dan

¹⁰Deden Makbuloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), h.38

¹¹*Ibid.* 39

perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, Sarana dan Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan yang kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya.¹²

Menurut Kompri, manajemen sarana dan prasarana adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari:

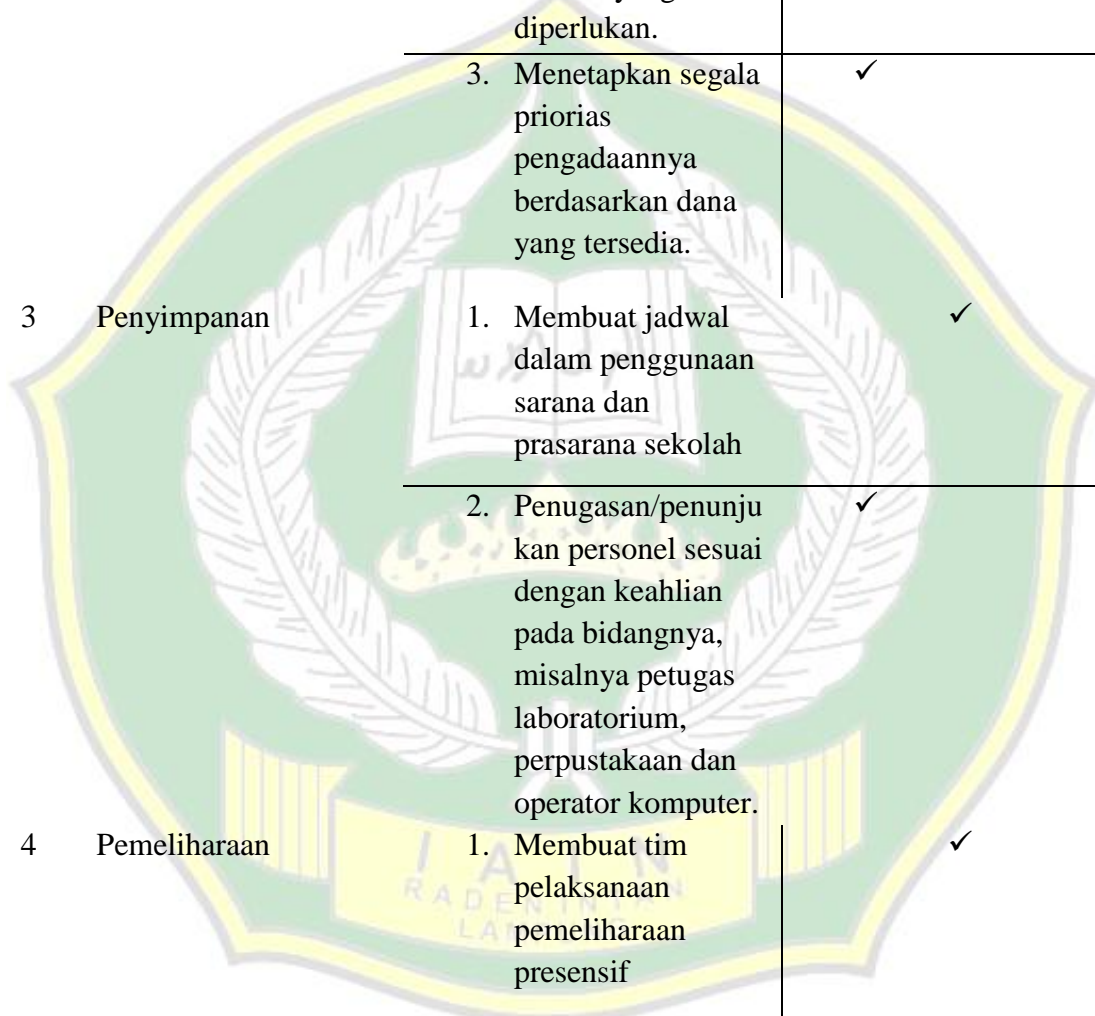
1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Penyimpanan
4. Pemeliharaan
5. inventaris
6. dan penghapusan.¹³

¹² Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 193.

¹³ *Ibid*, h. 199

Tabel 1
Hasil prasurvey Manajemen sarana dan prasarana
di SMP Negeri 1 Sapteronggo

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Ya	Tidak	Kadang-kadang
1	Perencanaan/penentuan kebutuhan	1. Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan.	✓		
		2. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.	✓		
		3. Mencari atau menetapkan dana.	✓		
		4. Seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan.	✓		
2	Proses pengadaan	1. Menyusun daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing satuan organisasi.	✓		



	2. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan.	✓
	3. Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.	✓
	1. Membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah	✓
3 Penyimpanan	2. Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan dan operator komputer.	✓
4 Pemeliharaan	1. Membuat tim pelaksanaan pemeliharaan presensif	✓
	2. Membuat daftar sarana dan prasarana dan semua yang ada	✓

		dalam perlengkapan disekolah.	
		3. Menyiapkan jadwal kegiatan perawatan	✓
		4. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil	✓
		5. kerja perawatan pada masing-masing bagian	✓
		6. Memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah.	✓
5	Inventaris	1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang.	✓

		2. Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur.	✓
6	Penghapusan	1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.	✓
		2. Secara teknis dan sekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.	✓

Sumber: Wawancara dengan wakil kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo kecamatan bahuga kabupaten way kanan.

Istilah manajemen mutu menurut Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana ialah suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba untuk memaksimumkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus menerus atas produk, jasa, manusia, proses dan lingkungannya.¹⁴

Manajemen Mutu menurut *West Burnham* seperti dikutip oleh Husain Husman adalah semua fungsi dari organisasi sekolah kedalam falsafah holitis yang dibangun

¹⁴ Fandy tjiptono dan Anastasia Diana, TQM(Total Quality Manajemen), (Yogyakarta: Bumi Aksara,2000),h.4.

berdasarkan konsep mutu, kerja tim, produktivitas, dan prestasi serta kepuasan pelanggan.¹⁵

Menurut Sailis Manajemen Mutu adalah menciptakan budaya mutu dimana tujuan setiap anggota ingin menyenangkan pelanggan dan dimana struktur organisasi mengizinkan untuk mereka berbuat seperti itu.¹⁶

Pembelajaran menurut *Lawson*, seperti dikutip oleh Ratna Wilis Dahar menjelaskan perkembangan atau perbaikan kemampuan menalar timbul dari situasi dimana para siswa terlihat dalam pertukaran konsepsi yang bertentangan menimbulkan argument dan kenyataan dicari untuk memecahkan pertentangan itu.¹⁷

Dari sudut pandang pendapat para ahli tentang manajemen mutu dan peningkatan kualitas pembelajaran ada lima pilar seperti dikutip oleh Yetri yakni,

1. Jalinan dan komitmen untuk berbagi visi
2. Pemahaman yang luas tentang proses dan strategi untuk memenuhi tuntutan pelanggan
3. Tim sebagai focus perencanaan organisasi
4. Tujuan tujuan yang melampaui batas atau menantang
5. Peralatan manajemen harian yang sistematis.¹⁸

Mulyasa dalam MBS menyebutkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang

¹⁵ Husain Usman, *Manajemen (Teori, Praktik dan Riset pendidikan)*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h. 458.

¹⁶ *Ibid*, h. 31.

¹⁷ Ratna Wilis Dahar, *Teori-teori belajar dan pembelajaran*, (Bandung: Erlangga, 2011), h. 173.

¹⁸ Yetri, *Lock Cit*, h. 222.

proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, dan media pengajaran. Adapun prasarana ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang prosesnya pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pembelajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponent tersebut merupakan sarana pendidikan.¹⁹

Proses yang baik memerlukan perangkat peralatan(instrument) atau fasilitas. Bahkan kalau diteruskan untuk melengkapi perangkat peralatan itu memerlukan dana yang memadai. Tetapi, keberadaan alat atau fasilitas yang bagus dan menumpuk di sekolah tidak dimanfaatkan dengan baik, maka akan mubazir. Gedung sekolah yang bagus tetapi tidak dirawat, alat peraga yang tidak dimanfaatkan dalam keadaan berdebu di dalam lemari, buku dan modul yang terongok di perpustakaan yang tidak pernah dibaca, dan sederet masalah fasilitas yang selama ini mungkin telah diadakan dengan dana yang lumayan besar, tetapi tidak sama sekali dimanfaatkan secara optimal dalam proses pendidikan di dalam kelas.²⁰

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, itu harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam system pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan instrumental dan masukan

¹⁹E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h.49.

²⁰Suparlan, *Membangun sekolah Efektif*, (Jakarta: Hikayat Publishing, 2008), h. 26.

lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran(*Out put*) dan hasil pendidikan . Terkait dengan hal di atas, manajemen sarana dan prasarana mutlak harus diadakan dalam proses pendidikan. manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.²¹

Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan, maka fasilitas tersebut hendaknya dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventerisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai seperti kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan adalah lembaga pendidikan yang senantiasa konsisten berusaha membentuk peserta didik menjadi insan yang berilmu, terampil, cerdas namun juga berakhlakul karimah. Selalu menumbuhkan keyakinan bahwa dimanapun berada Allah SWT senantiasa maha mengetahui perbuatan hamba-nya. Peserta didik diharapkan mampu berbuat sesuai

²¹E.Mulyasa,Op.cit,hlm,50.

dengan kaidah norma dan aturan yang berbekal ketaatan dan ketaqwaan kepada Allah. Walaupun demikian sarana dan prasarana yang lengkap belum tentu mendukung peningkatan mutu akademik tanpa ada manajemen dan pengelolaan yang dilakukan secara baik. Terutama sarana dan prasarana yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran.

D. Rumusan Masalah

Adapun masalahnya sebagai berikut

1. Bagaimana Implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan ?
2. Bagaimana pelaksanaan Implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan ?

E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kec. Bahuga Kab. Way Kanan ?
2. Untuk mengetahui Penggunaan Implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kec. Bahuga Kab. Way Kanan ?

Adapun manfaat dari penelitian adalah:

1. Teoritis: memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam bagi penyusun khususnya dan dunia pendidikan islam pada khususnya.
2. Praktis: hasil peneliatian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen saran dan prasarana di SMPN 1 Bahuga Way Kanan.

F. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti yang lain.²²

Penulis menggali informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini untuk dijadikan sebagai sumber, acuan dalam penelitian ini.

Penulis skripsi yang berjudul Implementasi Manajemen Berbasis Madrasah Dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelajaran Di MTSN 1 Tanjung Karang Bandar Lampung fakultas tarbiyah IAIN Raden Intang Lampung yang di susun oleh Nur Afria Dila .²³ yang meliputi bidang tata usaha, bidang sarana dan prasarana dan pembelajaran. Penulis skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Mutu Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMAN 2 Bandar Lampung Fakultas Tarbiyah

²² Sudarwan Danim, *Menjadi peneliti kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002), h. 105.

²³ Nur Afria Dila Febria, *Impelentasi manajemen berbasis madrasah dalam meningkatkan efektifitas pembelajaran*, Skripsi fakultas tarbiyah IAIN Raden Intan Lampung

IAIN Raden Intan Lampung” disusun oleh Siti Nitasari(1111030071), membahas tentang manajemen mutu dan kualitas pembelajaran.²⁴

Berdasarkan pada pustaka di atas, memang ada sedikit kesamaan antara penelitian yang penulis lakukan antara peneliti-peneliti sebelumnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Akan tetapi tidak ada satupun dari kajian pustaka yang sebelumnya membahas tentang manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kec. Bahuga Kab. Way Kanan.

G. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data maupun informasi yang diperlukan, maka penelitian ini menggunakan metode karena dengan metode inilah seorang penulis dapat mencari data-data yang relatif, valid dan akurat sehingga dapat dicapai secara sistematis. Objek penelitian yang dilakukan penulis adalah manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran khususnya dalam prinsip penerapan manajemen mutu, data-data yang dijadikan acuan bersumber pada:

1. Sumber Data

Metode pengumpulan data digunakan memperoleh data yang diperlukan, baik yang berhubungan dengan studi literatur maupun data yang di hasilkan dari data yang empiris. Yang dimaksud sumber data adalah

²⁴ Siti nitasari, *Implementasi manajemen mutu dalam meningkatkan kualitas pembelajaran*, Skripsi fakultas tarbiyah IAIN Raden Intan Lampung

subyek dari mana data diperoleh, dalam penelitian penulis membaginya menjadi 2 yaitu:

a. Sumber Data Primer

Data primer ialah data yang berasal dari sumber asli atau pertama yaitu: Kepala sekolah, Wakil manajemen mutu, guru dan staf TU. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui nara sumber atau dalam istilah responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sarana mendapatkan informasi atau data.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder berupa data-data yang sudah tersediadan dapat diperoleh oleh peneliti dengan cara membaca, melihat, mendengarkan misalnya dokumen-dokumen atau majalah yang dapat menunjang penulis skripsi.

2. Jenis dan sifat penelitian

a. Jenis Penelitian

Ditinjau dari segi metodologi, penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif ialah rangkaian kegiatan atau proses menjangkau informasi dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis.

b. Sifat Penelitian

Penelitian bersifat deskriptif yaitu suatu penelitian untuk mendapatkan suatu gambaran secara sistematis, actual dan akurat mengenai data-data, fakta dan sifat-sifat individu keadaan gejala dan kelompok tertentu menurut apa adanya. Dan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, bukan angka-angka hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif.²⁵

3. Metode pengumpulan Data

a. Metode Observasi

Observasi adalah metode yang digunakan melalui pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra.²⁶ Metode ini digunakan langsung untuk mengamati benda-benda yang menjadi sasaran objek penelitian seperti (media, gedung, laboratorium) melalui pengamatan atau observasi peneliti juga dapat mengamati hubungan manusia serta kegiatan yang dilakukan. Fungsi observasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengamati secara langsung sarana dan prasarana di SMPN 1 Sapteronggo Kec. Bahuga Kab. Way Kanan.

b. Metode Wawancara (Interview)

²⁵ Sumadi Suryabrata, Metode Penelitian, Jakarta, PT Raja Grafindo, 2006, hlm 81

²⁶ Suharsimi Arikunto, prosedur penelitian suatu pendekatan praktek, PT Renika Cipta, Jakarta, cet, 2, hlm, 146.

Metode interview atau wawancara yaitu sebagian suatu proses tanya jawab lisan, dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan dan mendengarkan suaranya dengan telinganya sendiri.²⁷ Penulis melakukan metode ini dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pengelola sarana dan prasarana dan guru SMPN 1 Sapteronggo.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah satu metode yang digunakan untuk mencari data-data otentik yang bersifat dokumentasi, baik data itu berupa catatan harian, memori atau catatan penting lainnya. adapun yang dimaksud dengan dokumen di sini adalah data atau dokumen yang tertulis.²⁸

Metode dokumentasi ini penulis gunakan untuk menghimpun data yang belum dihimpun melalui alat pengumpul data sebelumnya. Antara lain mengenai sejarah berdirinya SMP Negeri 1 Sapteronggo, daftar guu, daftar pesrta didik dan daftar sarana serta prasarana.

4. Metode Analisa Data

Setelah data terkumpul melalui tehnik pengumpulan data, selanjutnya adalah menganalisis data tersebut. Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai

²⁷Sutrisno Hadi, *Metode research*, Andi, Yogyakarta, cet, 2, 2004, hlm, 217.

²⁸Irawan sarlito, *Metode penelitian sosial*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, cet, 4, 2000, hlm, 71-

pengumpulan data dalam priode tertentu Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan langsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Dalam memberikan interpretasi data yang diperoleh penulis menggunakan metode deskriptif. Teknik analisa deskriptif yaitu suatu tehnik penelitian yang meliputi proses pengumpulan dan penyusunan data yang sudah terkumpul dan tersusun tersebut dianalisis sehingga diperoleh penelitian data yang jelas.²⁹

Proses pengumpulan data dalam penelitian ini adalah data yang berupa uraian verbal yang harus ditangkap maknanya yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Laporan ini kemnudian di inventarisasi dengan diketik dalam bentuk uraian dan terinci. Laporan-laporan tersebut harus di reduksi kemudian diseleksi yang sesuai dengan kontek objek formal penelitian. Dengan melakukan reduksi data maka akan mempermudah dalam mengendalikan dan mengorganisir data.

Setelah melakukan reduksi data maka penulis melakukian klarifikasi data yaitu mengelompokkan data- data berdasarkan cirikhas masing-masing berdasarkan objek formal penelitian. Tahap selanjutnya peneliti membuat display data yaitu, mengorganisasikan data tersebut dalam suatu peta yang

²⁹Winarno Surahcmad, *Metode penelitian ilmiah*, (Bandung: Trasito, 1998), h. ,239-140.

sesuai dengan objek formal dan penelitian. Tahap berikutnya menyimpulkan data yang telah terkumpul.³⁰

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi

1. Pengertian Implementasi

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan, menurut, Browne dan Wildavsky 1983 yang dikutip oleh Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan . pengertian lain di kemukakan oleh Schubert bahwa implementasi bermuara kepada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem.³¹

B. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere*

³⁰ Kaelan, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Filsafat*, (Yogyakarta, paradigm, 2005), h.

³¹ Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, *Guru profesional dan Implementasi Kurikulum*, (Jakarta, cet II, 2003), h. 137

diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manajer* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu kiat dan profesi, disebut sebagai ilmu oleh *Luther Gulick*, yang dikutip oleh Kompri karena dipandang sebagai pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami sesuatu tentang mengapa dan bagaimana dapat membangun kerja sama satu dengan yang lain.³²

Menurut *Howard M. Carlisle*, yang dikutip oleh Deden Makbuloh bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengoordinasikan, dan memengaruhi operasional organisasi untuk memperoleh hasil yang diinginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan.³³

Manajemen adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain, maka manajemen dapat disoroti dari empat sudut pandang: pertama, penerapan berbagai teori tersebut masih harus dibarengi oleh seni menggerakkan orang lain agar mau dan mampu berkarya demi kepentingan organisasi. Kedua, manajemen selalu berkaitan dengan kehidupan organisasional dimana terdapat sekelompok orang yang menduduki berbagai jenjang tingkat kepemimpinan dan sekelompok orang lain yang tanggung jawab utamanya adalah menyelenggarakan berbagai kegiatan operasional. Ketiga, keberhasilan organisasi sesungguhnya

³² Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 2

³³ Deden Makbuloh, *Op.Cit.*, hlm 38

merupakan gabungan antara kemahiran manajerial dan keterampilan teknis para pelaksanaan kegiatan operasional. Keempat, kedua kelompok utama dalam organisasi yaitu kelompok manajerial dan kelompok pelaksana, mempunyai bidang tanggung jawab masing-masing yang secara konseptual dan teoretikal dapat dipisahkan, akan tetapi secara operasional menyatu dalam berbagai tindakan nyata dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.³⁴

Dari beberapa pendapat di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar tercapai tujuan yang efektif dan efisien. Seperti yang terkandung dalam firman Allah SWT dalam surat Al-Baqarah: ayat 286

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تَأْخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إَصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ ﴿٢٨٦﴾

Artinya: “ Tidaklah Allah akan membebani seseorang kecuali sesuai dengan kemampuannya, bagi pahala untuk kebaikan yang telah ia kerjakan

³⁴ Kompri, *op.Cit.*, h. 4

dan siksa bagi kejahatan yang ia kerjakan dan siksa bagi kejahatan yang ia lakukan”. (QS. Al-Baqarah: 286)³⁵

Dalam Q.S Al-Baqarah di atas dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan di dunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem tersebut kedalam manajemen pendidikan dengan berbagai model.

2. Prinsip Manajemen

Douglas, yang dikutip oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggung jawab.
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
- e. Relatif nilai-nilai.

Prinsip di atas memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai. Ada tiga ranah prinsip manajemen yaitu:

³⁵ Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*, Wakaf dari Pelayan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud, h. 241

- 1) Prinsip manajemen berdasarkan sasaran; bahwa tujuan adalah sangat esensi bagi organisasi, hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran sudah dikembangkan menjadi suatu tehnik manajemen yaitu MBO(*management by objective*) penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggota unsur pejabat dan fungsional dinas.
- 2) Prinsip manajemen berdasarkan orang; keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Orang adalah penggerak organisasi yang perlu diperhatikan secara manusiawi kebutuhannya, tuntunannya, keinginannya, aspirasinya, perkembangannya dan juga keluhan-keluhannya. Manajemen pendidikan berdasarkan orang adalah suatu aktivitas manajemen yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Prinsip manajemen berdasarkan informasi; banyak aktivitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap dan akurat.³⁶

3. Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Di Sekolah

Ruang lingkup manajemen dalam lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

³⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI , *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 92

a. Manajemen kurikulum

Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh sekolah kepada seluruh anak didiknya, baik dilakukan di dalam sekolah maupun di luar sekolah. Kadang-kadang orang menyebutkan kurikulum adalah rencana pendidikan dan pengajaran atau lebih singkat disebut dengan program pendidikan. Kurikulum terdiri atas mata pelajaran tertentu yang bertujuan menyampaikan kebudayaan lampau sejumlah pengetahuan yang harus diajarkan kepada anak-anak, karena seringkali pengetahuan ini diambil dari buku-buku pelajaran tertentu yang dipandang baik maka kurikulum ditentukan oleh buku pelajaran.³⁷

b. Manajemen personel sekolah

Manajemen personalia adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sebuah organisasi, peranan personalia sangat penting dan peran sumber daya ini akan optimal jika dikelola dengan baik. Pada prinsipnya yang dimaksud personel di sini adalah orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini di sekolah dibatasi dengan sebutan pegawai, karena itu personel di sekolah tentu saja meliputi unsur guru yang disebut tenaga eduktif dan unsur karyawan yang disebut tenaga

³⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Renika Cipta, 2010), h. 33

administratif. Secara terperinci dapat disebutkan keseluruhan personel sekolah adalah: kepala sekolah, guru, pegawai, tata usaha dan penjaga sekolah. Kepala sekolah wajib mendayagunakan seluruh personal secara efektif dan efisien agar tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut tercapai dengan optimal. Pendayagunaan ini ditempuh dengan jalan memberikan tugas-tugas jabatan sesuai dengan kemampuan dan kewenangan masing-masing individu.³⁸

c. Manajemen kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa dari lembaga pendidikan tersebut. Siswa sebagai peserta didik merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan. Penerimaan murid baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon murid, pengelolaan penerimaan murid baru ini harus dilakukan sedemikian rupa sehingga kegiatan belajar-mengajar sudah dapat dimulai pada hari pertama setiap tahun ajaran baru.³⁹

Berkenaan dengan manajemen kesiswaan ada beberapa prinsip dasar yang harus mendapat perhatian berikut ini:

³⁸ *Ibid*, h. 86

³⁹ *Ibid*, h. 74

1. Siswa harus di perlakukan sebagai subjek dan bukan objek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka.
2. Keadaan dan kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan sebagainya. Oleh siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal.
3. Pada dasarnya siswa hanya akan termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan.
4. Pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif tetapi juga ranah afektif dan psikomotorik.

Dalam manajemen kesiswaan peran kepala sekolah sangat penting dan menentukan meskipun bisa saja di sekolah ada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan. Sebab biasanya keputusan akhir sebuah kebijakan pada setiap kegiatan tetap berada pada kepala sekolah.⁴⁰

d. Manajemen keuangan

Menurut Suad Husnan dikutip oleh Kompri pengelolaan keuangan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu. Fungsi manajemen

⁴⁰ Suryosubroto, *Op.Cit.*, hlm. 121

keuangan adalah menggunakan dana dan mendapatkan dana. Pengelolaan keuangan sekolah adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap biaya operasional sekolah sehingga kegiatan pendidikan lebih efektif dan efisien serta membantu pencapaian tujuan pendidikan. Adapun prosedur pengelolaan keuangan sekolah adalah dana masukan (*input*), *budgeting*, (perencanaan anggaran), meliputi kegiatan penentuan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS), diajukan ke kepala Kantor Wilayah Provinsi disetujui oleh komite sekolah disahkan oleh Gubernur.⁴¹

e. Manajemen sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan, sarana dan prasarana merupakan syarat mutlak bagi suatu lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan dengan demikian untuk mencapai tujuan pendidikan maka keberadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya di suatu lembaga pendidikan.⁴²

⁴¹ Kompri, *Op. Cit.*, h, 225

⁴² *Ibid*, h, 192

Ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam yaitu: alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran. Yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah, dan alat perabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung. Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana ialah kepala sekolah, selaku manajer kepala sekolah harus menetapkan kaidah-kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana.⁴³

f. Manajemen Humas

Istilah Hubungan Masyarakat (Humas) dikemukakan pertamakali oleh Presiden Amerika Serikat ialah *Thomas Jefferson* tahun 1807 dikutip oleh Suryosubroto. Namun hingga saat ini belum ada keseragaman pendapat dari para ahli:

- 1) Menurut *Glennand Denny Griswold* Humas merupakan fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap-sikap publik, menyesuaikan *policy* dan prosedur instansi atau organisasi dengan kepentingan umum, menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan dukungan masyarakat.
- 2) Menurut *Oemi Abdurrachman M.A.* Humas ialah kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, *goodwill*, kepercayaan,

⁴³ Suryosubroto, *Op. Cit.*, h. 114

penghargaan dari publik sesuatu badan khususnya dan masyarakat umumnya.

- 3) Menurut Drs. SK. Bonar, Hubungan masyarakat menjalankan usahanya untuk mencapai hubungan yang harmonis antara sesuatu badan organisasi dengan masyarakat sekelilingnya.⁴⁴

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

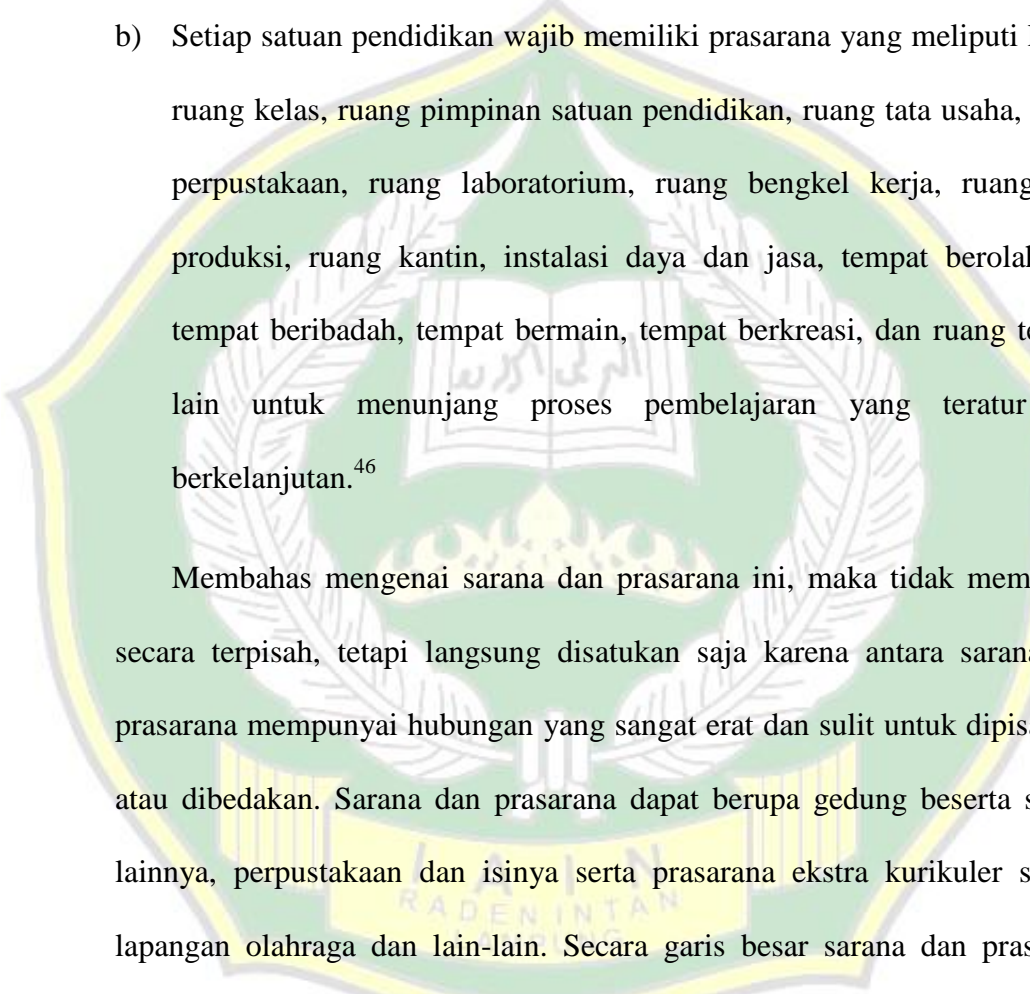
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan . Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya, sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan sebab tanpa adanya sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.⁴⁵

Pembicaraan mengenai sarana dan prasarana pendidikan dalam dunia pendidikan di Indonesia sendiri selalu bersamaan upaya perbaikan mutu itu sendiri. Seperti yang dijelaskan dalam standar sarana dan prasarana pasal 42 ayat:

⁴⁴ *Ibid, h., 155*

⁴⁵ *Kompri, Op.Cit, h. 193*

- 
- a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
 - b) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴⁶

Membahas mengenai sarana dan prasarana ini, maka tidak membahas secara terpisah, tetapi langsung disatukan saja karena antara sarana dan prasarana mempunyai hubungan yang sangat erat dan sulit untuk dipisahkan atau dibedakan. Sarana dan prasarana dapat berupa gedung beserta segala lainnya, perpustakaan dan isinya serta prasarana ekstra kurikuler seperti lapangan olahraga dan lain-lain. Secara garis besar sarana dan prasarana pendidikan disekolah dapat diklarifikasikan sebagai berikut:

- a) Lahan, yaitu sebidang tanah yang digunakan untuk mendirikan bangunan sekolah.

⁴⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Jogjakarta: Laksana, 2012), h. 108

- b) Ruang, yaitu tempat yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, kegiatan penunjang, dan kegiatan administrasi.
- c) Perabot, yaitu seperangkat bangku, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, penunjang dan administrasi.
- d) Alat, yaitu sesuatu yang digunakan untuk membuat atau melaksanakan hal-hal tertentu bagi tertentu bagi terselenggaranya kegiatan pembelajaran penunjang dan kegiatan administrasi.
- e) Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami dan buatan yang digunakan untuk praktik.
- f) Bahan ajar, yaitu sumber bacaan yang berisi tentang ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran pada program normatif, adaktif dan produktif, yang terdiri atas buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber dan buku bacaan.⁴⁷

2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan diklasifikasi menjadi 3 macam, yaitu habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Di lihat dari habis tidaknya dipakai ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila habis dalam waktu yang relatif singkat.

⁴⁷ Kompri, *Op.Cit.*, h. 194

Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi dan karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Di tinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak.

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa di gerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, contohnya: almari arsip sekolah dan bangku sekolah.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa relatif sangat sulit untuk di pindahkan misalnya saluran dari perusahaan daerah air minum(PDAM)⁴⁸

Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran.

⁴⁸ *Ibid, hlm. 3*

a) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis dan alat peraktik.

b) Alat peraga

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai yang kongret.

c) Media pengajaran

Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.⁴⁹

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang disebut administrasi perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif

⁴⁹ *Ibid*, hlm. 3

dan efisien, secara rinci tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dengan pengertian bahwa diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan sekolah dengan dana yang efisien.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, sehingga keberadaan selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personel.

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan :

- 1) Prinsip pencapaian tujuan yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- 2) Prinsip efisiensi yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga

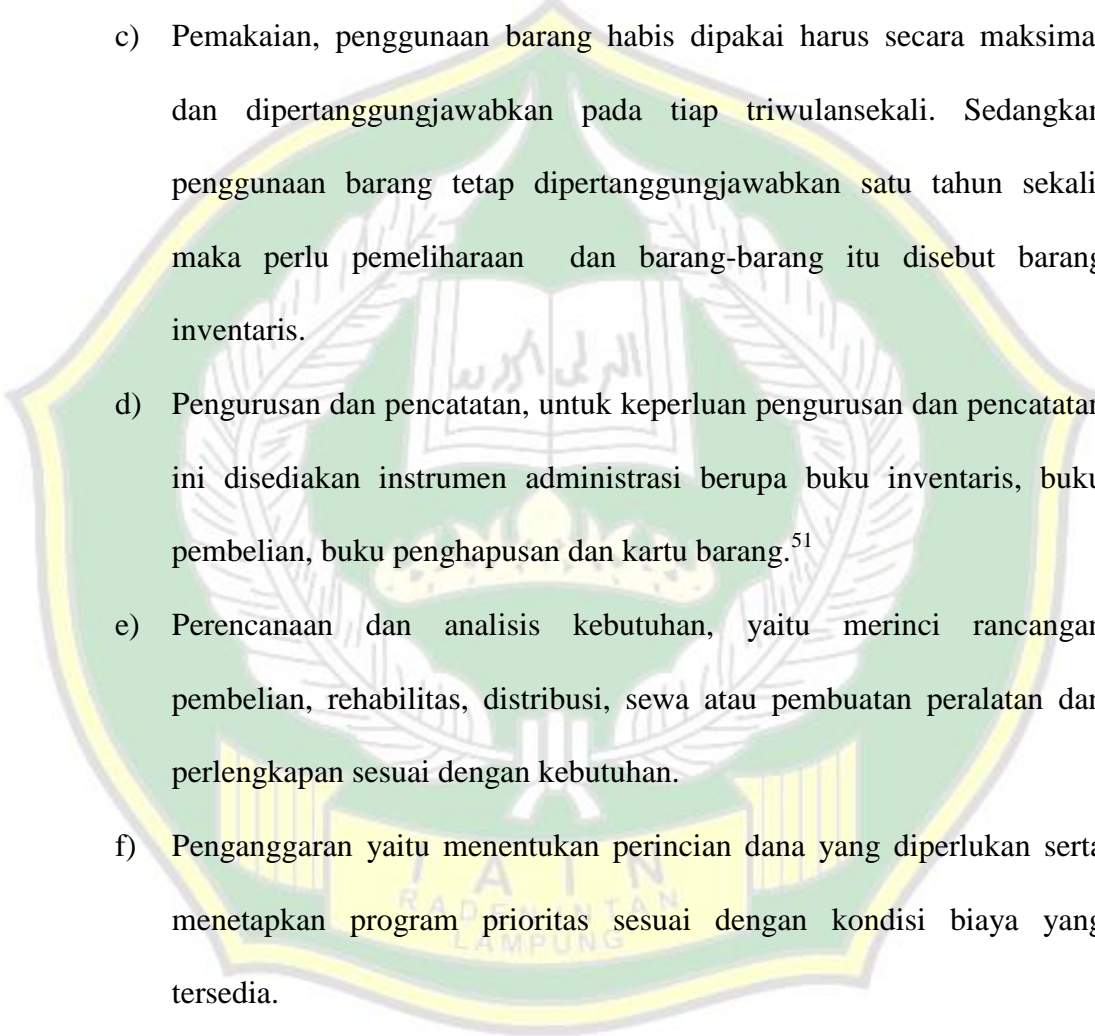
yang murah, demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan waktu dan penggunaan barang.

- 3) Prinsip administratif yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- 4) Prinsip kejelasan atau tanggung jawab yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel dalam manajemennya, maka perlu adanya diskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
- 5) Prinsip kekohesifan yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.⁵⁰

Kompri, menjelaskan tentang pengelolaan sarana dan prasarana harus dimulai dari :

- a) Penentuan kebutuhan, sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau sarana dan prasarana yang lain lebih dulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan sekolah itu.

⁵⁰ *Ibid, h, 198*

- 
- b) Proses pengadaan, pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh seperti pembelian dengan biasa pemerintah, pembelian dengan biaya dari SPP, bantuan dari komite sekolah dan bantuan dari masyarakat lainnya.
 - c) Pemakaian, penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulansekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.
 - d) Pengurusan dan pencatatan, untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan dan kartu barang.⁵¹
 - e) Perencanaan dan analisis kebutuhan, yaitu merinci rancangan pembelian, rehabilitas, distribusi, sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.
 - f) Penganggaran yaitu menentukan perincian dana yang diperlukan serta menetapkan program prioritas sesuai dengan kondisi biaya yang tersedia.
 - g) Pengadaan yaitu upaya sekolah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sebagaimana yang telah dirumuskan pada tahap perencanaan dan penganggaran.

⁵¹ *Suryobroto, Op. Cit, h. 116*

- h) Pemeliharaan, yaitu upaya untuk mengusahakan agar kondisi sarana dan prasarana yang tersedia tetap dalam kondisi baik, dengan cara merawat dan menyempurnakan.
- i) Inventarisasi, yaitu upaya mencatat dan menyusun daftar inventaris sarana dan prasarana yang tersedia.
- j) Penghapusan, yaitu menghapus daftar inventaris barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi sesuai dengan peraturan yang ada.⁵²

D. Pembelajaran

1. Pengertian pembelajaran

pembelajaran dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan seorang guru untuk mengajar dalam rangka untuk mencapai hasil belajar. Jadi yang dimaksud dengan mutu pembelajaran adalah gambaran mengenai baik buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan. Sekolah dianggap bermutu bila berhasil mengubah sikap, prilaku, dan keterampilan peserta didik dikaitkan dengan tujuan pendidikannya. Berkaitan dengan mutu pembelajaran mengandung 5 rujukan yaitu:

- a. Kesesuaian meliputi indikator sebagai berikut; sepadan dengan karakteristik peserta didik, serasi dengan aspirasi masyarakat maupun

⁵² *Ibid, h, 200*

perorangan, cocok dengan kebutuhan masyarakat, sesuai dengan kondisi lingkungan, dan sesuai dengan prinsip dan teori.

- b. Pembelajaran yang bermutu juga harus mempunyai daya tarik yang kuat, indikatornya juga meliputi; kesempatan belajar yang tersebar dan karena itu mudah dicapai dan diikuti, isi pendidikan yang mudah dicerna karena telah diolah sedemikian rupa.
- c. Efektivitas pembelajaran seringkali diukur dengan tercapainya tujuan atau dapat pula diartikan sebagai ketepatan dalam mengelola suatu situasi.
- d. Efisiensi pembelajaran dapat diartikan sebagai kesepadanan antara waktu, biaya, dan tenaga yang digunakan dengan hasil yang diperoleh atau dapat dikatakan sebagai mengerjakan sesuatu dengan benar.
- e. Produktivitas pada dasarnya adalah keadaan atau proses yang memungkinkan diperolehnya hasil yang lebih baik dan lebih banyak.⁵³

Agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan baik dan hasilnya dapat diandalkan maka, perbaikan pengajaran diarahkan kepada pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hal ini bagaimana peran strategi pembelajaran yang dikembangkan di sekolah menghasilkan pendidikan sesuai apa yang diharapkan.

⁵³ Sambaslim, *Mutu Pembelajaran*, (Online) Tersedia: <http://Sambaslim.blogspot.com> (20 Juni 2016)

E. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan

Manajemen adalah proses mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan di atur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.⁵⁴

Dalam pengertian yang umum manajemen didefinisikan sebagai sumber daya guna untuk mengklarifikasikan sumber daya yang tersedia secara terbatas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dalam suatu pendidikan pastinya tidak akan lepas dengan manajemen. Jika kaidah ataupun fungsi manajemen sampai lepas dari penyelenggaraan pendidikan lembaga pendidikan akan kacau dan dapat dipastikan” gulung tikar” karena kalah dalam persaingan. Proses manajemen seperti disebutkan di atas meliputi, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan.⁵⁵

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

Sedangkan prasarana adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pendidikan tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana

⁵⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Bumi Aksara, Jakarta, cet III, 2008), hlm.62

⁵⁵ *Ibid.*, hlm. 79

bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan. Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan, dalam pengaturan terdapat kegiatan inventarisasi, penyigunaan/pemakaian, yakni penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggung jawaban. kemudian proses selanjutnya adalah penggunaan atau pemakaian, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya. Selanjutnya adalah proses penghapusan yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Setelah semua kegiatan manajemen sarana dan prasarana dilakukan, tahapan terakhir adalah pembuatan laporan guna sebagai bentuk pertanggungjawaban atas segala aktivitas yang telah terjadi dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana.⁵⁶

Dengan begitu manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.⁵⁷

⁵⁶ Barnawi dan M. Arifin, *Op. Cit.*, hlm. 48

⁵⁷ Suryosubroto, *Op.Cit.*, hlm. 115

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

Dalam bab ini penulis akan mengemukakan laporan hasil penelitian yang berkaitan dengan keadaan dilapangan, lokasi SMP Negeri 1 Sapteronggo. Dengan uraian ini nantinya diharapkan akan dapat gambaran mengenai lokasi penelitian yang jelas serta dapat mengetahui data yang akan diangkat. Berdasarkan hasil penelitian itulah maka dapat di laporkan hal-hal sebagai berikut:

A. Gambaran singkat SMP Negeri 1 Sapteronggo

1. Sejarah singkat berdirinya SMP Negeri 1 Sapteronggo

SMPN 1 Sapteronggo didirikan pada Tahun 1973 dengan nama SLTP 3 Bahuga. Dengan pimpinan pertama sebagai Kepala Sekolah adalah Bapak Drs.Hi.TH. Sucipto (Alm). Pada Tahun 1980, SLTP 3 Bahuga kecamatan bahuga kabupaten way kanan Tercatat oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan mendapatkan Akreditasi Pertama Kali “Diakui” pada Tahun 1980. Kemudian pada tahun 2000 SLTP 3 Bahuga kecamatan bahuga kabupaten way kanan berubah nama menjadi SMPN 1 Sapteronggo. Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan berbudi pekerti luhur. Memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan

rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

2. Pendiri SMPN 1 Sapteronggo

1. H. Syukur priyadi(Alm)
2. Abdulrahman (Alm)
3. H. M. Malik trioso(Alm)
4. Hj. Siti Salamah (Alm)

3. Visi, Misi dan Tujuan SMPN 1 Sapteronggo

Visi : BERPRESTASI BERDASARKAN IMTAQ DAN MENJADI
PILIHAN UTAMA MASYARAKAT

Dengan indikator sebagai berikut :

1. Berprestasi dalam bidang akademik, terutama Prestasi Pda Nilai Ujian Akhir Nasional
2. Berprestasi dalam bidang non akademik terutama dalam kegiatan olahraga, Kesenian, Pengamalan Agama dan Budi Pekerti
3. Tingginya Animo dan kepercayaan masyarakat pada Sekolah

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif pada siswa agar tercapai prestasi yang optimal
2. Mendorong kemampuan dan profesionalisme Guru

3. Menerapkan pembinaan kesiswaan secara intensif melalui kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler
4. Menumbuh kembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut dan membudayakan budi pekerti luhur disekolah
5. Membina siswa dalam berbagai tangkai Olah Raga untuk mendapatkan juara minimal ditingkat kota
6. Membina siswa dalam bidang kesenian terutama seni tari hingga dapat tampil dalam berbagai kegiatan.

Tujuan :

Bertolak dari visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai sekolah pada jangka 5 (lima) tahun kedepan adalah :

1. Nilai STK lulusan pada rentang sedang,
2. Lulusan diterima di SMA/SMK Negeri meningkat menjadi 25%,
3. Lulusan dapat membaca Al-Qur'an dengan baik,
4. Lulusan mampu menjalankan shalat wajib 5 (lima) waktu,
5. Lulusan terampil mengoperasikan komputer dengan baik dan benar
6. Memiliki team Kesenian dan Sanggar Pramuka
7. Memiliki team olah raga (Sepak Bola, Volly Ball dan atletik) yang siap tanding pada turnamen antar sekolah
8. Kedisiplinan dan ketertiban seluruh warga sekolah mantap.

3. Keadaan Guru, Peserta didik dan Karyawan SMPN 1 Sapteronggo

Guru atau pendidik di SMPN 1 Sapteronggo kabupaten bahuga kecamatan way kanan berjumlah 21 orang. Untuk mengetahui secara rinci dan jelas keadaan guru atau pendidik yang ada di SMPN 1 Sapteronggo dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1
Keadaan Guru SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

NO	NAMA	L/P	PEND. TERAKHIR		BIDANG STUDY
			IJAZAH	JURUSAN	
1	Romdhoni, S.Pd.	L	SARJANA	Penjaskes	Penjaskes
2	Sribanun, S.Pd.	P	SARJANA	Ips	Ips terpadu
3	Siswanto, S.Pd.	L	SARJANA	Penjaskes	Penjaskes
4	Puguh Gunawan, S.Pd.	L	SARJANA	Matematika	Matematika
5	M. Solehan, S.Ag	L	SARJANA	PAI	Agama
6	Sariatun, S.Pd.	P	SARJANA	PAI	Agama
7	Desi, S.Pd.	P	SARJANA	BK	BK
8	Sari Dewi, S.Pd. MM	P	SARJANA	PPKN	Ppkn
9	Siswanto, S.Pd.	L	SARJANA	Fisika	Ipa terpadu
10	Nurhani Sayuti, S.Pd.	P	SARJANA	Sejarah	Ips terpadu
11	Yudi Tristan, S.Kom	L	SARJANA	Komputer	Tin.kom
12	Parnoto, S.Pd.	L	SARJANA	Biologi	Ipa terpadu
13	Nur Alifi Nadiroh, S.Kom	P	SARJANA	Komputer	Bahasa lampung
14	Erna Yuwita, S.E	P	SARJANA	Ekonomi	Bahasa Inggris
15	Dra. Nurjanah	P	SARJANA	Matematika	Matematika
16	Tri Oktaningsyih, S.Pd.	P	SARJANA	BK	Bimbingan konseling
17	Irma, S.Pd.	P	SARJANA	Ppkn	Ppkn
18	Zulfa Mutiasari, S.Pd.	P	SARJANA	Tehnik pertanian	Ipa terpadu
19	Yeyen Budiarti, S.Pd	P	SARJANA	IPA	Bahasa indonesia
20	Endang palupi, S.Pd.	P	SARJANA	Bahasa inggris	Bahasa inggris
21	Dra. Dwi sukengsri	P	SARJANA	IPS	Bahasa lampung

Sumber : Dokumentasi SMPN 1 Sapteronggo kecamatan bahuga kabupaten way kanan T.A 2016/2017

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa, guru di SMPN 1 Sapteronggo tenaga pendidik atau guru rata-rata memiliki kualifikasi S1 yang berjumlah sebanyak 19 dan S2 1 orang guru. Dengan kondisi tenaga pendidik yang demikian diharapkan tenaga pendidik mampu membimbing siswa dan siswa di SMP Negeri 1 sapteronggo agar semakin berkembang dan mampu menjadi siswa dan siswi yang unggul dan berprestasi baik di bidang ekstrakurikuler maupun di bidang akademiknya.

Tabel 2
Keadaan Siswa-Siswi di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah	Jumlah kelas
		L	P		
1	VII	29	46	75	3 Kelas
2	VIII	20	38	58	2 Kelas
3	IX	22	30	52	2 Kelas
Jumlah		71	114	185	7 Kelas

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Tabel 3
Keadaan Karyawan SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Jabatan	Jenis kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Tata usaha	1	2	3
2	Pustakawan		1	1

3	Tenaga kebersihan	2	2
Jumlah		3	6 Orang

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan.

4. Sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Sapteronggo

Sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang sangat penting dan mendukung pelaksanaan pembelajaran pada suatu lembaga pendidikan khususnya lembaga sekolah guna menunjang kekuatan belajar mengajar (KBM). Keberhasilan KBM akan dipengaruhi oleh ketersediaannya sarana dan prasarana pembelajaran adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Sapteronggo dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 4

Sarana Ruang Kelas di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Meja siswa	185	1 buah/peserta didik
2	Kursi siswa	185	1 buah/peserta didik
3	Kursi guru	7	1 buah/guru
4	Meja guru	7	1 buah/guru
5	Papan tulis	7	1 buah/ruangan
6	Tempat sampah	7	1 buah/ruangan
7	Jam dinding	7	1 buah/ruangan
8	Papan absen siswa	7	1 buah/ruangan
9	Gambar pahlawan	14	1 buah/ruangan

10	Gambar preseden dan wakil presiden	7	1 buah/ruangan
11	Gambar garuda	7	1 buah/ruangan
12	Sapu lidi	7	1 buah/ruangan
13	Sapu ijuk	7	1 buah/ruangan

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way kanan T.A 2016/2017

Tabel 5
Sarana Laboratorium Komputer di SMP Negeri 1 Sapteronggo
T.A 2016/2017

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	25	1 buah/peserta didik
2	Kursi siswa	25	1 buah/ peserta didik
3	Papan tulis	1	1 buah
4	Meja guru	1	1 buah
5	Kursi guru	1	1 buah
6	Jam dinding	1	1 buah
7	Lcd	1	1 buah
8	Papan mading	1	1 buah
9	Kotak sampah	1	1 buah

10	Alat pel	1	1 buah
11	Sapu	1	1 buah
12	sulak	1	1 buah

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Tabel 6
Sarana Ruang Kepala Sekolah di SMP Negeri 1 Sapteronggo
T.A 2016/2017

No	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Kursi plastik	3	1 set/ruangan
2	Meja	2	1 buah/ruangan
3	Meja dan kursi jok	1 set	1 set/ruangan
4	Almari	1	1 buah/ruangan
5	Komputer	1	1 buah/ruangan
6	Foto mantan kepala sekolah	6	6 buah/ruangan
7	Bendera	1	1 buah/ruangan
8	Jam dinding	1	1 buah/ruangan
9	Gambar presiden dan wakil presiden	1	1 buah/ruangan
10	Gambar pahlawan	4	4 buah/ruangan
11	Kotak sampah	1	1 buah/ruangan

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Saptereronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Tabel 7

Sarana Ruang Guru di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Meja guru	20	1 buah/guru
2	Kursi guru	20	1 buah/guru
3	Lemari	1	1buah/ruangan
4	Kulkas	1	1 buah/ruangan
5	Jam dinding	1	1 buah/ruangan
6	Tv 21 in	1	1 buah/ruangan
7	Salon	1	1 buah/ruangan
8	Kipas angin	1	1 buah/ruangan
9	Papan struktur organisasi	1	1 buah/ruangan
10	Bagan struktur program	1	1 buah/ruangan
11	Jadwal pelajaran	1	1 buah/ruangan
12	Papan informasi	1	1 buah/ruangan
13	Printer	1	1 buah/ruangan
14	Daftar piket	1	1 buah/ruangan

15	Bel kelas	1	1 buah/ruangan
16	Dvd player	1	1 buah/ruangan
17	Kaca cermin	1	1 buah/ruangan
18	Foto mantan kepala sekolah	4	1 buah/ruangan
19	Kalender pendidikan	1	1 buah/ruangan
20	Lemari rak	1	1 buah/ruangan
21	Pas bunga	1	1 buah/ruangan
22	Kotak sampah	1	1 buah/ruangan
23	Sulak	1	1 buah/ruangan
24	Papan daftar wali kelas	1	1 buah/ruangan
25	Asbak	1	1 buah/ruangan
26	komputer	1	1 buah/ruangan

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Tabel 8
Sarana Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
1	Kursi plastik	6	6 buah/ruangan



2	Meja	4	4 buah/ruangan
3	Komputer	2	2 buah/ruangan
4	Almari	5	5 buah/ruangan
5	Printer Epson	1	1 buah/ruangan
6	Papan statistik	1	1 buah/ruangan
7	Kipas angin	1	1 buah/ruangan
8	Printer	2	2 buah/ruangan
9	Jam dinding	1	1 buah/ruangan
10	Kotak sampah	1	1 buah/ruangan
11	Sapu lantai	1	1 buah/ruangan
12	Sendok	6	6 buah/ruangan
13	Gelas	8	8 buah/ruangan
14	Nampan	1	1 buah/ruangan
15	Ceret	1	1 buah/ruangan
16	Piring	15	1 buah/ruangan

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo kecamatan Bahuga kabupaten Way Kanan

Tabel 9
Sarana UKS di SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Jenis sarana	Jumlah	Keterangan
----	--------------	--------	------------

1	Tempat tidur	2	2 buah/ruangan
2	Meja	1	1 buah/ruangan
3	Kursi plastik	2	2 buah/ruangan
4	Almari	1	1 buah/ruangan
5	Selimut	2	2 buahruangan
6	Daftar siswa sakit	1	1 buah/ruangan
7	Gelas	5	5 buah/ruangan
8	Kasur	2	2 buah/ruangan
9	Bantal	2	2 buah/ruangan
10	Kotak P3K	1	1 buah/ruangan
11	Timbangan berat badan	1	1 buah/ruangan
12	Jam dinding	1	1 buah/ruangan
13	Kotak sampah	1	1 buah/ruangan

Sumber: Dokumentasi DMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Tabel 10
Prasarana SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Jenis sarana	Jumlah	Panjang/unit (M)	Lebar/unit (M)
1	Ruang teori/kelas	7	9 M	8 M



2	Ruang kepala sekolah	1	8 M	6 M
3	Ruang guru	1	12 M	8 M
4	Ruang TU	1	6 M	6 M
5	Perpustakaan	1	10 M	8 M
6	Ruang UKS	1	4 M	3 M
7	Ruang OSIS	1	4 M	3 M
8	Labolatorium komputer	1	9 M	6 M
9	Kamar mandi guru	3	3 M	2 M
10	Kamar mandi siswa	2	3 M	2 M
11	Gudang	1	6 M	4 M
12	Mushola	1	8 M	6 M
13	Kantin/warung sekolah	1	5 M	4 M
14	Tempat parkir	1	12 M	15 M

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Berdasarkan data sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Sapteronggo, maka dapat di simpulkan bahwa memang sudah baik dan sesuai dengan permendiknas, namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti luas lahan dan banyaknya bangunan yang harus di sesuaikan dengan keadaan guru dan peserta didik.

Meskipun masih ada sarana yang diperlukan oleh para siswa yang penting tetapi masih belum ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo tetapi

diharapkan dengan adanya sarana dan prasarana yang ada saat ini dapat menciptakan suasana belajar mengajar yang nyaman dan dapat menghasilkan *output*.

B. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan penddayagunaan komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan mutu pembelajaran secara efektif dan efesien. Dalam kegiatan ini ada lima hal pokok yang dilakukan yakni:

- a. Perencanaan/penentuan kebutuhan
- b. Proses pengadaan
- c. Penggunaan atau pemakaian
- d. Pencatatan atau pengurusan
- e. Pertanggungjawaban

Lima hal di atas adalah hal pokok yang ada dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dapat diartikan yang pertama perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang di butuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan sekolah berlangsung. Kegiatan

ini bisa dilakukan pada awal tahun pembelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau tiap semester.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, melalui wawancara dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dalam tahap perencanaan/analisis kebutuhan menurut beliau dalam tahap ini sudah dilakukan analisis penentuan kebutuhan namun karena semua kegiatan manajemen saat ini terutama sarana dan prasarana sedang dalam penyempurnaan dalam bentuk IT, apapun analisis kebutuhan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu
2. Kemudian dilanjutkan menyeleksi alat yang masih dimanfaatkan
3. Selanjutnya penentuan neraca besar dana yang diperlukan kegiatan tersebut
4. Memberikan tugas pada seseorang untuk mengadakan alat untuk pertimbangan keahlian dan kejurusan.

Selanjutnya wawancara dengan kepala sekolah mengatakan bahwa dalam dua tahun terakhir ini kita sedang membenahi keseluruhan manajemen sarana dan prasarana yang ada saat ini, karena semua kegiatan sebelumnya masih cenderung manual.

Mengenai kegiatan analisis kebutuhan sekolah sudah melakukan tahapan yang sesuai dengan adanya perencanaan, kemudian adanya analisis kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam memenuhi sarana dan prasarana kegiatan ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan pihak-

pihak yang terkait. Selanjutnya tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Pembelian dengan biaya dari SPP
- c. Bantuan dari BP3 atau masyarakat lainnya
- d. Produksi sendiri
- e. Pemimjaman/penyewaan
- f. Pendaurlangan
- g. Penukaran

Dari berbagai cara dalam tahap pengadaan, menurut wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana diperoleh informasi bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan cara pembelian, dan ada pula bantuan dari pihak komite. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20% hanya digunakan dalam tahap pemeliharaan sarana dan prasarana.⁵⁸

Dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah dibuatnya proposal selanjutnya di dokumentasi atau di komunikasikan oleh pihak atasan, setelah disetujui baru dilanjutkan dengan pembelian sarana

⁵⁸ Sari Dewi, Wakasek Bagian Sarana dan Prasarana SMP N 1 Sapteronggo, *Wawancara*, tanggal 4 April 2016

dan prasarana. di SMP N 1 Sapteronggo Kacamatan Bahuga Kabupaten Way

Kanan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 11
Format pembelian/pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1
Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Nama barang	Dana	Jumlah	Harga	Tanggal peroleh	Bukti milik	Ket
1	Komputer	Block Grand Bomm	2 unit	Rp. 2.950.000	1 okt 2002	kwitansi	
2	CD pembelajaran	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 50.000	26 jun 2003	Kwitansi	
3	VCD	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 500.000	25 sep 2003	Kwitansi	
4	Salon	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 700.000	1 okt 2002	Kwitansi	
5	Guitar	Block Grand Bomm	2 buah	Rp. 350.000	1 okt 2002	Kwitansi	
6	Stabelezer	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 200 000	1 okt 2002	Kwitansi	

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

Selanjutnya tahap pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana dapat dikatana sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap

triwulan. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggung jawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang tersebut itu disebut barang inventaris.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis, menurut hasil wawancara kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dalam tahap pemakaian tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana di sekolah karena pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo itu hanya dilakukan kegiatan pelaporan setiap bulan tapi dilaporkan setiap 3 bulan sekali.

Hal yang sama penulis peroleh dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah, menurut beliau dalam tahap penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana hanya ada tahap pembuatan laporan setiap bulan sekali tahap. Tahap berikutnya adalah pengurusan atau pencatatan di SMP Negeri 1 Sapteronggo sudah membuat buku inventaris dan buku pembelian namun dari hasil penelitian yang penulis lakukan pihak sekolah belum memiliki buku penghapusan dan kartu barang. Terjadi sedikit masalah dalam tahap penghapusan dan kartu barang, karena menurut beliau tahap ini sudah dilakukan namun jika dalam bentuk format ataupun dokumennya itu belum ada.

Karena itu dalam kegiatan penghapusan hanya dilakukan secara manual sebab belum semua sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo memiliki kode barang sebab kode barang itu diperlukan pula dalam tahap penghapusan barang-barang atau sarana dan prasarana yang ada. Penuturan dari

wakil kepala sekolah sama bagian sarana dan prasarana itu sama dengan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah, bahwa dalam tahap pemberian kode barang untuk sarana dan prasarana yang ada sedang dilakukan proses, karena dalam pemberian kode barang harus melewati prosedur yang panjang dan membutuhkan banyak waktu dan kegiatan tersebut.⁵⁹

Terakhir adalah proses pertanggung jawaban, dalam tahap ini menurut hasil wawancara yang penulis lakukan dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana tahap yang terdapat dalam pertanggungjawaban adalah penyusunan laporan. Dalam kegiatan ini laporan dibuat guna melaporkan seluruh kegiatan yang ada dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

Pelaporan ini dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana itu sendiri dalam pembuatan laporan tersebut dibantu oleh petugas lainnya, selanjutnya laporan tersebut ditujukan kepada instansi atasan terkait.⁶⁰

Dari uraian di atas jelaslah bahwa sebenarnya kepala sekolah sudah berusaha semaksimal mungkin dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo, namun karena banyak koindisi yang membuat manajemen belum berjalan dengan optimal maka kepala sekolah sedang berupaya dalam melakukan perbaikan dalam hal tersebut. Begitupun wakil

⁵⁹ Romdhoni, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo, *wawancara*, 14 april 20016

⁶⁰ Sari Dewi, Wakasek Bagian Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Sapteronggo, *wawancara*, tanggal 12 April 2016

kepala sekolah bagian sarana dan prasarana juga sudah berusaha menjalankan tugasnya secara optimal dan mengupayakan adanya perbaikan dan penyempurnaan dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

BAB IV

ANALISIS DATA

A. Pelaksanaan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo

Dalam bab ini penulis akan membahas pengelolaan dan analisis data yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan. Dimana data tersebut penulis dapatkan melalui metode interview sebagai metode pokok guna mendapatkan suatu keputusan yang objektif dan dapat berfungsi sebagai fakta. Disamping itu juga penulis menggunakan metode observasi dan wawancara.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil observasi penulis di SMP Negeri 1 Sapteronggo menurut kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo sudah maksimal

namun masih ada yang kurang, ada beberapa tahap yang harus dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap perencanaan

Berdasarkan wawancara penulis dengan Kepala Sekolah dalam tahap perencanaan, menurut beliau dalam tahap perencanaan dilakukan dengan membuat rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS)

2. Tahap Pengadaan

Pengadaan sarana prasarana merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

- a. Pembelian

Menurut wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana mengatakan bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan cara pembelian, dan ada pula bantuan dari pihak komite atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20%.⁶¹

Kemudian penulis melakukan wawancara dengan komite sekolah ,” prosedur seperti apa yang digunakan pihak sekolah dalam hal

⁶¹ Sari Dewi, Wakasek bagian sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo, wawancara, tanggal 4 april 2016

pengadaan sarana dan prasarana?” beliau mengatakan bahwa “dalam tahap pengadaan sekolah di lakukan dengan pembelian dimana dananya dari pihak komite ada pula sebagian sarana dan prasarana yang diberikan oleh pihak atau instansi yang lainnya, seperti buku, dan sarana yang lainnya”.

Dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah membuat dibuatnya proposal selanjutnya didokumentasikan atau di komunikasikan oleh pihak atasan setelah di setujui baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana yang diperlukan. Format dari daftar pembelian sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo kecamatan bahu Kabupaten Way Kanan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 12
Format pembelian/pengadaan sarana dan prasarana
SMP Negeri 1 Sapteronggo T.A 2016/2017

No	Nama barang	Dana	Jumlah	Harga	Tanggal peroleh	Bukti milik	Ket
1	Komputer	Block Grand Bomm	2 unit	Rp. 2.950.000	1 okt 2002	kwitansi	
2	CD pembelajaran	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 50.000	26 jun 2003	Kwitansi	
3	VCD	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 500.000	25 sep 2003	Kwitansi	

4	Salon	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 700.000	1 okt 2002	Kwitansi
5	Guitar	Block Grand Bomm	2 buah	Rp. 350.000	1 okt 2002	Kwitansi
6	Stabelezer	Block Grand Bomm	1 buah	Rp. 200 000	1 okt 2002	Kwitansi

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2016/2017

3. Tahap Inventaris

Inventaris merupakan kegiatan awal setelah penerimaan barang. Inventaris dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang yang dimiliki unit maupun yayasan.

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang.

a. Pencatatan perlengkapan

Hasil wawancara dengan kepala TU mengatakan, bahwa di SMP Negeri 1 Sapteronggo sudah membuat buku inventaris, dan buku pembelian namun dari hasil penelitian yang penulis lakukan pihak sekolah belum memiliki buku penghapusan dan kartu barang.

Menurut hasil observasi yang penulis lakukan dengan metode dokumentasi diperoleh data inventaris serta kondisi sarana dan prasarana

yang ada di SMP Negeri 1 Saoteronggo.

Tabel 13
Format Data Inventaris Barang Ruang guru di SMP Negeri 1
Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan

NO	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Meja guru	21	1 buah/guru
2	Kursi guru	21	1 buah/guru
3	Lemari	1	1 buah/ruangan
4	Kulkas	1	1 buah/ruangan
5	Jam dinding	1	1 buah/ruangan
6	TV 21 In	1	1 buah/ruangan
7	Salon	3	3 buah/ruangan
8	Kipas angin	2	2 buah/ruangan
9	Papan struktur organisasi	1	1 buah/ruangan
10	Bagan struktur program	1	1 buah/ruangan
11	Jadwal pelajaran	1	1 buah/ruangan
12	Papan informasi	1	1 buah/ruangan
13	Printer	1	1 buah/ruangan
14	Daftar piket	1	1 buah/ruangan
15	Bel kelas	2	2 buah/ruangan
16	DVD Player	1	1 buah/ruangan
17	Kaca cermin	1	1 buah/ruangan
18	Foto mantan kepala sekolah	2	2 buah/ruangan

19	Jadwal jam pelajaran	1	1 buah/ruangan
20	Kalender pendidikan	1	1 buah/ruangan
21	Lemari rak	1	1 buah/ruangan
22	Fas bunga	1	1 buah/ruangan
23	Kotak sampah	2	2 buah/ruangan
24	Papan daftar wali kelas	1	1 buah/ruangan
25	Asbak	2	2 buah/ruangan
26	Sendok	7	7 buah/ruangan
27	Gelas	7	7 buah/ruangan
28	Ceret	3	3 buah/ruangan

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan T.A 2015/2016

Tabel di atas penulis peroleh dari observasi melalui metode dokumentasi yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Sapteronggo tabel di atas merupakan contoh buku inventaris yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo, seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah dicatat dan dimasukkan ke dalam buku inventaris barang.

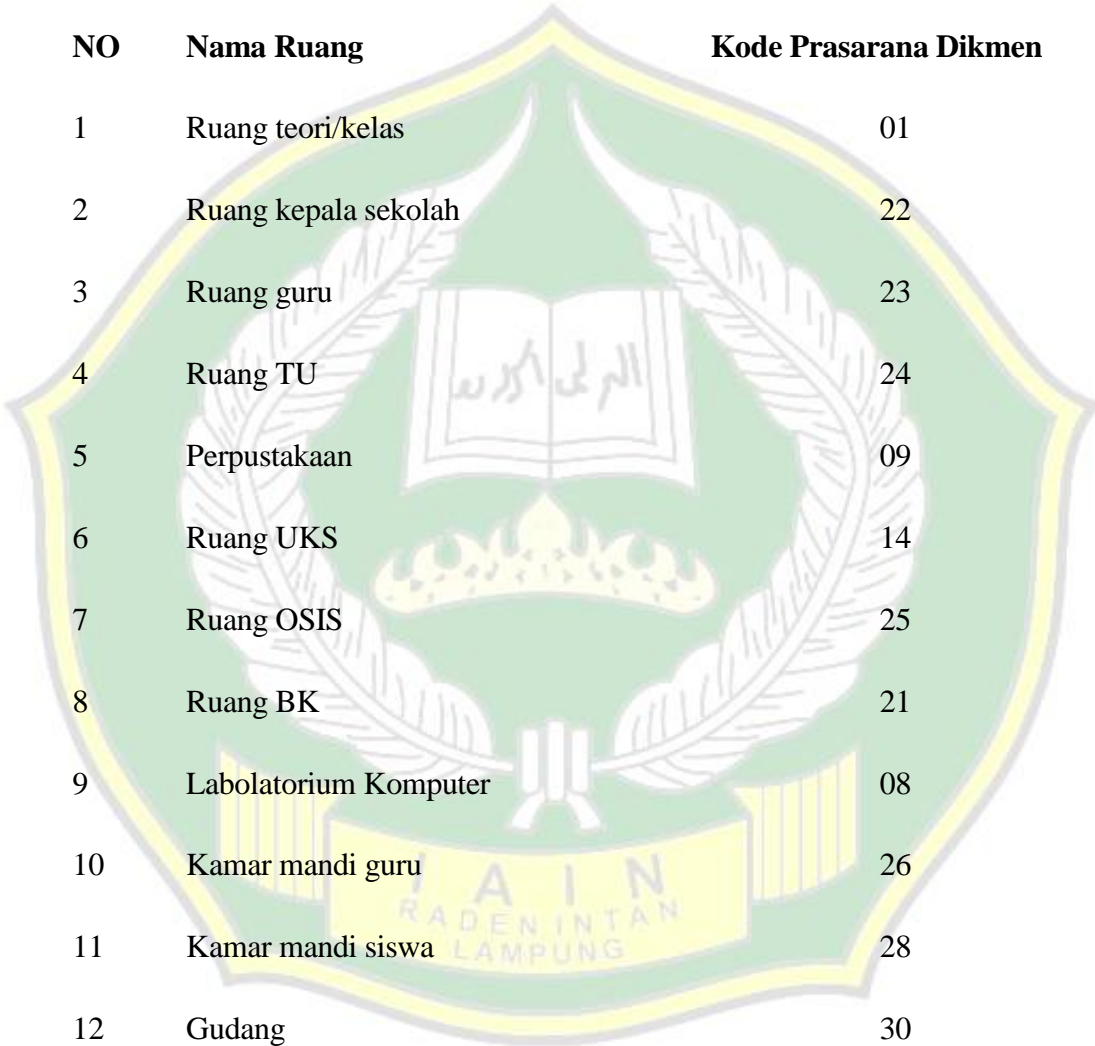
b. Pembuatan kode barang

Penuturan dari kepala TU, bahwa dalam dalam tahapan pemberian kode barang untuk sarana dan prasarana yang ada sedang dilakukan proses karna dalam pemberian kode barang harus melewati prosedur yang

panjang dan membutuhkan banyak waktu dalam kegiatan tersebut⁶².

Berikut data sebagian sarana dan prasarana yang telah diberikan kode:

Tabel 14
Kode Prasarana Dikmen di SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga
Kabupaten Way kanan



NO	Nama Ruang	Kode Prasarana Dikmen
1	Ruang teori/kelas	01
2	Ruang kepala sekolah	22
3	Ruang guru	23
4	Ruang TU	24
5	Perpustakaan	09
6	Ruang UKS	14
7	Ruang OSIS	25
8	Ruang BK	21
9	Labolatorium Komputer	08
10	Kamar mandi guru	26
11	Kamar mandi siswa	28
12	Gudang	30
13	Ruang ibadah	31

⁶² Sari Banun, Kepala TU SMP Negeri 1 Sapteronggo, wawancara, 14 april 2016

14	Kantin	45
15	Tempat parkir	47

Sumber: Dokumentasi SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga
Kabupaten Way Kanan T.A 2015/2016

4. Tahap Penyimpanan

Wawancara dengan kepala bidang TU mengatakan Bahwa, Barang-barang yang terdapat di SMP Negeri 1 Spteronggo setelah didistribusikan kebeberapa bagian (koordinator program,wali kelas,dansebagainya) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima. Semua alat-alat yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo disimpan di gedung sekolah dan di catat di dalam buku arsip sekolah.

5. Tahap Pemeliharaan

Melalui wawancara dengan wakil kepala sekolah Sarpras mengenai pemeliharaan mengatakan bahwa,” Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan. Program pemeliharaan di SMP Negeri 1 Sapteronggo dengan adanya pemangkasan taman, penjaga sekolah dan untuk pemeliharaan sehari-hari yang berkaitan dengan kebersihan baik menyapu atau bersih-bersih yang lain yang selalu dilaksanakan setiap hari dengan baik oleh petugas

kebersihan. Petugas kebersihan juga melaksanakan pengecekan terhadap komponen-komponen yang ada dalam gedung seperti pintu, kaca, atap dan kamar mandi. Untuk sarana dan prasarana seperti komputer, LCD dan barang-barang yang lain juga terpelihara secara baik dan rutin. Adapun pemeliharaan yang bersifat berkala seperti pengontrolan dinding dan yang lainnya dilaksanakan dengan melihat kondisi setempat atau insidental. Dapat penulis analisis pemeliharaan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Spteronggo dapat berjalan dengan baik tetapi masih terdapat sedikit hambatan, terutama dalam pemeliharaan komputer. Kerusakan komputer di laboratorium ini sering kali terjadi karena pesertadidik kurang memperhatikan petunjuk yang ada pada saat menggunakan.

6. Tahap Penghapusan

Melalui wawancara dengan kepala TU mengatakan bahwa dalam tahap penghapusan terjadi sedikit permasalahan dalam tahap penghapusan karena menurut beliau, tahap ini sudah dilakukan namun jika dalam bentuk format ataupun dalam bentuk dokumennya itu belum ada.

Karena itu dalam kegiatan penghapusan hanya dilakukan secara manual sebab belum semua sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo memiliki kode barang. Hanya sebagian saja yang sudah diberikan kode barang hal ini membingungkan, sebab kode barang itu diperlukan pula dalam tahapan penghapusan barang-barang atau sarana dan prasarana yang ada.

B. Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk kedalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan. Dalam hal ini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting .

Agar sarana dan prasarana yang ada dapat terpelihara dan difungsikan secara optimal.

1. Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 1 Sapteronggo memiliki beberapa cara yaitu dengan melakukan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dan penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran .
 - a. Mengadakan “*smartclass*” yaitu kelas yang proses pembelajarannya sudah memanfaatkan teknologi informasi. Pembelajaran yang menggunakan teknologi informasi bisa mendorong murid menjadi lebih aktif belajar.
 - b. Mengadakan laboratorium komputer. Dengan adanya laboratorium peserta didik dapat melakukan pengujian yang didukung dengan alat-alat uji dan bahan uji. Laboratorium merupakan tempat praktik dan menguji suatu hal yang berkenaan dengan teori yang sedang dipelajari

dan telah didapat atau dikuasainya.

- c. Pengadaan perpustakaan. Dengan adanya fasilitas tersebut menjadikan peserta didik tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan menanamkan cinta membaca.
- d. Penggunaan sarana masjid untuk pendidikan akhlak peserta didik.
- e. Pengadaan alat-alat olahraga, dengan pengadaan alat-alat tersebut akan memperlancar pembelajaran olahraga.
- f. Pemeliharaan lingkungan sekolah dilakukan setiap hari oleh petugas kebersihan dan di setiap kelas maupun ruangan diberi tempat sampah. Setiap harinya peserta didik sebelum pulang melaksanakan piket kebersihan kelas.
- g. Peserta didik sebelum pulang dianjurkan untuk melakukan penataan kerapian perlengkapan kelas.

Dengan upaya-upaya di atas, diharapkan SMP Negeri 1 Sapteronggo dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pembelajarannya, sehingga tahap demi tahap akan semakin baik, maju dan eksis serta menghasilkan out put maupun outcome yang bermutu. Adanya peningkatan sarana dan prasarana tentunya tidak hanya sekedar peningkatan akan tetapi juga dapat digunakan dan dimanfaatkan seoptimal maupun sebaik mungkin dalam proses pembelajaran.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan

baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil observasi penulis di SMP Negeri 1 Sapteronggo di dapat data terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo menurut kepala sekolah, beliau mengatakan bahwa keadaan ataupun sarana dan prasarana yang ada selama beliau menjabat sebagai kepala sekolah beliau berusaha memberikan fasilitas ataupun sarana dan prasarana yang sesuai standarisasi sarana dan prasarana sekolah yang dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah.

Menurut penuturan kepala sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo, beliau mengatakan pemenuhan sarana dan prasarana yang ada saat ini diusahakan sesuai dengan permendiknas yang ada terkait dengan peraturan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama(SMP). Menurut beliau dalam pemenuhan sarana dan prasarana ini perlu didukung oleh semua pihak yang ada agar proses tersebut dapat berjalan dengan baik. Menurut penuturan beliau sarana dan prasarana di sekolah ini sudah cukup naik, dan memadai dengan ruang kelas yang kurang lebih berjumlah 7 kelas, adanya perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, ruang/kantor kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, perpustakaan, uks, dan berbagai fasilitas untuk ruang kegiatan siswa di luar pembelajaran seperti ruang ekstrakurikuler dengan kondisi baik dan cukup memadai.

Kemudian penulis menayakan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, pertama mengenai analisis kebutuhan, dari hasil wawancara menurut wakil kepala sekolah dalam tahap ini sudah dilakukan analisis kebutuhan yang jelas yang diawali dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengenalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu
2. Kemudian dilanjutkan menyeleksi alat yang masih dimanfaatkan
3. Selanjutnya penentuan berapa besar dana yang diperlukan dalm kegiatan tersebut
4. Terakhir memberikan tugas pada seseorang untuk mengadakan alat dnegan pertimbangan keahlian dan kejuruan.

Hal ini diperkuat oleh wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah beliau mengatakan bahwa mengenai kegiatan analisis kebutuhan sekolah sudah melakukan tahapan yang sesuai dengan adanya perencanaan.

Kemudian adanya analisis kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam memenuhi sarana dan prasarana kegiatan ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dan pihak-pihak yang terkait. Beberapa tahun terakhir ini sekolah sedang membenahi semua kegiatan manajemen sarana dan prasarana di sekolah karena sekolah sedang mengubah semua kegiatan dari manual nantinya akan berbasis IT semuanya termasuk dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana.

Dari hasil observasi di atas diperoleh gambaran bahwa dalam kegiatan analisis kebutuhan, sekolah sudah melakukan tahapan yang sesuai dan kegiatan-kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada saat ini akan disempurnakan ke dalam bentuk IT, karena itu semua kegiatan yang akan dibenahi guna mencapai pembelajaran yang lebih baik.

Menurut penulis, dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan analisis ini sudah dilaksanakan dengan cara melakukan kegiatan yang ada dalam proses perencanaan dalam kegiatan penentuan kebutuhan, namun penulis menyarankan agar dalam proses perencanaan/analisis kebutuhan pihak sekolah khususnya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam menganalisis kebutuhan harus lebih menyesuaikan dengan standar pelayanan minimal agar nantinya semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah bisa terpenuhi semua sesuai dengan permendiknas yang telah ada di jenjang SMP.

Selanjutnya tahap pengadaan, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana menurut wakil kepala sekolah di peroleh informasi bahwa dalam proses ada pula bantuan dari pihak komite atau instansi lainnya. Pembelian perlengkapan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan menggunakan dana dari komite dan sekolah sebanyak 80% sedangkan dana BOS sebesar 20% hanya di gunakan dalam tahap pemeliharaan sarana dan prasarana saja.

Dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana hal pertama yang dilakukan adalah dibuatnya proposal selanjutnya di dokumentasikan oleh pihak atasan, setelah disetujui itu baru dilanjutkan dengan pembelian sarana dan prasarana

yang diperlukan. Hal ini diperkuat dengan wawancara penulis dengan kepala sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo, “saya selaku kepala sekolah sudah memfasilitasi dan memberikan arahan yang sesuai dengan prosedur yang ada, dalam tahap pengadaan sarana dan prasarana, sekolah melakukan dengan cara pembelian, pembelian ini dilakukan menggunakan dana komite dan bantuan dari instansi yang lain sedangkan dana dari pemerintahan hanya digunakan untuk proses pemeliharaan dan perawatan saja”.

Menurut penulis dalam tahap pengadaan ini sudah jelas prosedur dan dari mana dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo, yakni dalam hal pengadaan sekolah menggunakan 80% dana dalam pengdaan menggunakan dana komite dan sekolah, sedangkan untuk pemeliharaannya menggunakan dana 20% dari pemerintah.

Hal itu diperkuat oleh wawacara penulis dengan kepala sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo bahwa setiap tim dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus membuat laporan tiap bulan dan dilaporkan setiap tiga bulan sekali atau setiap triwulan. Dalam tahap ini dapat disimpulkan bahwa belum ada prosedur ataupun jadwal yang resmi dalam penggunaan hanya ada pelaporan atas sarana dan prasarana yang dilaporkan setiap tiga bulan sekali.

Dari hasil wawancara tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam tahap pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo dalam kaitannya dengan hal ini tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana,

karena semua warga sekolah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Tahap berikutnya adalah pengurusan atau pencatatan, berdasarkan wawancara yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Sapteronggo dengan wakil kepala sekolah menurut beliau seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah dicatat dan dimasukkan kedalam buku inventaris barang yang ada di sekolah, mengenai buku penghapusan sarana dan prasarana menurut keterangan yang penulis peroleh dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekolah terjadi sedikit permasalahan dalam tahap penghapusan dan kartu barang, karena menurut beliau tahap ini belum bisa dilakukan sebab dalam kegiatan ini penghapusan hanya dilakukan secara manual dan belum dimasukkan kedalam bentuk dokumen ataupun laporan karena belum semua sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteroggo memiliki kode barang.

Penuturan ini diperkuat dengan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah, bahwa dalam tahapan pemberian kode barang sedang dalam proses, karena dalam pemberian kode barang harus melewati prosedur yang panjang dan membutuhkan banyak waktu dalam kegiatan tersebut tetapi saat ini pihak sekolah sedang mengupayakan agar semua sarana dan prasarana yang ada nantinya akan memiliki kode barang masing-masing.

Dari hasil wawancara tersebut para penulis menyimpulkan bahwa dalam kaitannya mengenai sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan tahapan pencatatan semua sarana dan prasarana yang ada dalam buku inventaris, namun

dalam pengelolaan penghapusan terjadi sedikit masalah karena dalam kegiatan ini sekolah belum membuat rancangannya dalam bentuk buku penghapusan dan sedang dalam proses.

Penulis menyarankan agar dalam tahap ini sekolah harus lebih memperhatikan lagi apa saja hal yang perlu dikerjakan dalam kegiatan pencatatan/pengurusan karena jika tahap penghapusan tidak ada buku atau dokumennya maka nantinya ketika tahap pelaporan dalam kegiatan pertanggungjawaban akan terjadi masalah.

Terakhir adalah proses pertanggung jawaban, dalam hal ini menurut hasil wawancara yang penulis lakukan dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, tahap yang terdapat dalam kegiatan ini laporan dibuat guna melaporkan seluruh kegiatan yang ada dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo. Pelaporan ini dilakukan setiap akhir semester atau akhir tahun, wakil kepala sekolah itu sendiri dalam pembuatan laporan tersebut dibantu oleh pengelola-pengelola sarana dan prasarana sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.

Hal ini diperkuat oleh wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah mengenai kegiatan terakhir yaitu pertanggungjawaban menurut beliau, dalam pertanggung jawaban pihak wakil kepala sekolah sudah memberikan bentuk pertanggung jawabannya dengan membuat laporan yang kemudian diserahkan kepada saya untuk kemudian dilaporkan kepada kanwil atau departemen pendidikan setempat.

Dari hasil wawancara tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam pertanggung jawaban pihak wakil kepala sekolah dan kepala sekolah sudah memberikan bentuk pertanggung jawaban masing-masing, jika wakil kepala sekolah membuat laporan yang ditujukan kepada kepala sekolah sedangkan kepala sekolah sudah bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh gedung sekolah beserta sarana penunjangnya. Karena itu penulis menyarankan kepada pihak sekolah agar dalam pertanggung jawaban ini pihak sekolah benar-benar mempertanggung jawabkannya dengan pembuatan laporan yang sesuai, jika dalam tahap penghapusan dan kartu stok barang belum ada bagaimana laporan tersebut bisa dikatakan ideal.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Setelah penulis mengadakan pembahasan dan analisa data dalam penelitian yang menunjuk pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian dan analisa pada skripsi ini supaya pembaca lebih cepat mengetahui isi serta maksud dan tujuan skripsi ini. Menurut hasil penelitian yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Sapteronggo tentang kegiatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan/analisis kebutuhan sarana dan prasarana, dalam tahapan ini sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo sudah melakukan sesuai dengan

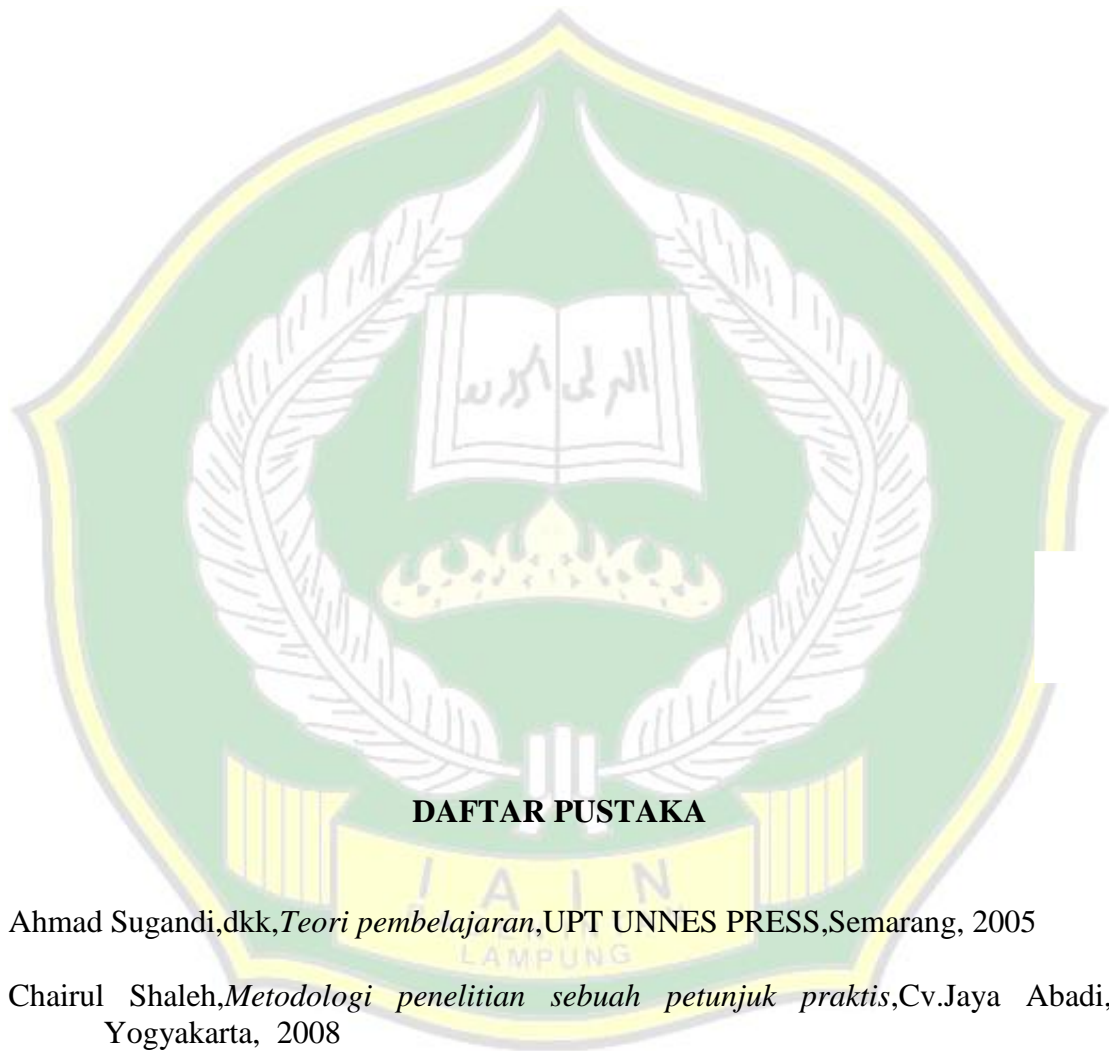
prosedur yang ada dengan menganalisis sarana dan prasarana yang akan diganti/diadakan terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan menyeleksi, alat yang masih dapat di manfaatkan maupun merinci rancangan pembelian. Dalam perencanaan sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan pengecekan sarana dan prasarana yang sudah ada dan melihat sisa barang yang telah lalu, dengan demikian perencanaan yang dilakukan di SMP Negeri 1 Sapteronggo disesuaikan dengan analisis kebutuhan penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

2. Pengadaan, dalam tahap ini sekolah sudah melakukan pembelian adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo menggunakan 80% dana dari pihak komite sedangkan 20% dana dari pemerintahan hanya digunakan untuk pembelian sarana dan prasarana, pembelian dengan biaya dari SPP, bantuan dari BP3 atau masyarakat lainnya, peminjaman dan pendaurulangan.
3. Pemakaian/Penggunaan tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakai/penggunaan sarana dan prasarana di sekolah dalam tahapan pemakaian sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo itu hanya dilakukan sebuah kegiatan pelaporan setiap bulan tetapi dilaporkan 3 bulan sekali. Penggunaan sarana dan prasarana merupakan tanggung jawab kepala sekolah namun kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.

4. Penyimpanan, barang-barang yang terdapat di SMP Negeri 1 Sapteronggo setelah di distribusikan ke beberapa bagian (koordinator program, dan wali kelas) untuk disimpan dan dilengkapi berita acara serah terima. Semua alat-alat di SMP Negeri 1 Sapterronggo di simpan di gedung sekolah tersebut.
5. Inventaris, semua sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 sapteronggo sudah dimasukkan dan di catat dalam buku inventaris tetapi masih belum ada bentuk buku atau dokumen penghapusan dan kartu stok barang.
6. Penghapusan, dalam tahap penghapusan ini bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara/kekayaan negara dari inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Saran

1. Kepada pihak sekolah di SMP Negeri 1 Sapteronggo agar dapat membuat buku penghapusan dan kartu stok barang, agar kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana nantinya akan berjalan dengan baik.
2. Kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana agar lebih bisa mengkomunikasikan dengan kepala sekolah dan komite dalam pemenuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam permendiknas tentang standar sarana dan prasarana yang harus dimiliki sekolah tingkat SMP.
3. Kepada SMP Negeri 1 Sapteronggo diharapkan untuk lebih memperhatikan sarana dan prasarana apa saja yang perlu diperbaiki.



DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Sugandi,dkk,*Teori pembelajaran*,UPT UNNES PRESS,Semarang, 2005

Chairul Shaleh,*Metodologi penelitian sebuah petunjuk praktis*,Cv.Jaya Abadi, Yogyakarta, 2008

Cholid Narbuko dan Abu Ahcmadi, *Metode penelitian ilmiah*,Bumi Aksara,Jakarta, 2003

Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*, Wakaf dari Pelayan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud

- E.Mulyasa,*Manajemen Berbasis Sekolah*,Pt Remaja Rosdakarya,Bandung,cet,7,2004
- Irawan Sarlito, *Metode penelitian sosial*, Pt Remaja Rosdakarya,Bandung,cet,4,2000
- Kartini Kartono, *Pengantar Medolologi riset sosial*, Mandar maju, Bandung, 1990
- Kompri, *Manajemen sekolah teori dan praktek*, PT, Alfabeta, bandung, cet-1, 2014
- Lexy J,moleong, *Metodelogi penelitian kualitatif*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2005
- Mathew B.Milles,A Michael, *Analisis data kualitatif, buku sumber tentang metode baru*, UI press,Jakarta,1992,
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, cet, 3, 2000
- Nasution,*Teknologi Pendidikan*,Bumi Aksara,Jakarta,1999
- Nur Afria Dila Febria, *Impelentasi, manajemen berbasis madrasah dalam meningkatkan efektifitas pembelajaran*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Intan Lampung
- Nur Zuriah, *Metodologi penelitian sosial dan pendidikan teori a*, Bandung,1998
- Saifuddin Azwar, *Metodologi Penelitian*, Pustaka Pelajar, Jogjakarta,2005.
- Siti Nitasari, *Implementasi manajemen mutu dalam meningkatkan kualitas pembelajaran*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Intan Lampung
- Sudarwan Danim,*Menjadi peneliti kualitatif*, Pustaka pelajar,Bandung,cet,1,2002
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *manajemen pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur penelitian suatu pendekata praktek*, Renika Cipta, Jakarta, 2002
- Suparlan, *Membangun Sekolah Efektif*,Hikayat Puplishing,Jakarta,2008
- Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Pt Renika Cipta, Jakarta, cet, 2, 2010

Sutrisno Hadi, *Metode research*, Yogyakarta, cet,2, 2004

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, 2011

Undang-undang Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pt, Laksana, Jogjakarta, cet,1, 2012

Undang-Undang Sisdiknas 2003, Sinar Grafika, Jakarta, 2003

Winarno Surahmad, *Metode penelitian ilmiah*, Trisito, Bandung, 1998



KERANGKA OBSERVASI

1. Melihat langsung sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan
2. Mengamati proses pembelajaran di kelas
3. Mengamati keadaan/ kondisi sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo



1. Bisa bapak diskripsikan beberapa hal atau kondisi mengenai sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.
2. Tehnik dan prosedur seperti apa yang di lakukan oleh pihak sekolah dalam tahap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

3. Faktor apa saja yang menghambat dan mendukung dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.s
4. Bagai mana prosedur pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana di SMP negeri 1 Sapteronggo.
5. Apa bentuk pertanggung jawaban bapak selaku kepala sekolah dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.
6. Dipihak sekolah sendiri, sudahkah pihak sekolah merasa puas dnegan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

The logo of SMP Negeri 1 Sapteronggo is a green shield-shaped emblem. It features a central white book with Arabic calligraphy, flanked by two white wings. Below the book is a yellow sun-like symbol. The entire emblem is set against a green background with a yellow border. The text 'KERANGKA INTERVIEW' is centered below the emblem.

KERANGKA INTERVIEW

WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA DAN PRASARANA

1. Tehnik dan prosedur seperti apa yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.
2. Mengenai pendanaan, dari manakah dana yang menginventarissasi sarana dan prasarana sekolah ini serta bagaimana prosedur pengelolaan dana tersebut.

3. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo, dan adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo .
4. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di SMP Negeri Sapteronggo dan siapa saja yang berpartisipasi dalam hal tersebut.
5. Bagaimana prosedur pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.
6. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.
7. Apa bentuk pertanggung jawaban dari semua kegiatan yang ada dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.

KERANGKA DOKUMENTASI

1. Sejarah singkat berdirinya SMP Negeri 1 Sapteronggo
2. Keadaan Guru, Peserta didik, dan Staff di SMP Negeri 1 Sapteronggo
3. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Sapteronggo
4. Keadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo

5. Format pembeleian/pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sapteronggo.



NO	Variabel	Indikator
1	Perencanaan/ penentuan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan analisa materi dan alat/media yang dibutuhkan 2. Seleksi terhadap alat yang masih dapat dimanfaatkan 3. Mencari atau menetapkan dana

		4. Menunjuk seseorang yang akan diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan keahlian dan kejujuran.
2	Proses pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing satuan organisasi 2. Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang atau alat-alat yang diperlukan berdasarkan standar yang diperlukan. 3. Menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia
3	Penggunaan/pemakaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana 2. Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan operator komputer dan sebagainya.
4	Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tim pelaksana pemeliharaan preventif 2. Membuat daftar sarana dan prasarana dan semua perlengkapan yang ada di sekolah 3. Menyipkan jadwal kegiatan perawatan 4. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian 5. Memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana.
5	Pencatatan/pengurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang 2. Menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur
6	Pertanggung jawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dan diajukan pada

		pimpinan.
--	--	-----------

